

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Хохлова Елена Васильевна
Должность: Проректор по учебной работе
Дата подписания: 13.07.2023 11:52:51
Уникальный программный ключ:
3da23558815b077cfe6ff3f8bf91c4a78a77e0aa

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева

План одобрен Ученым советом вуза

Протокол № 7 от 12.05.2023

38.03.04

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Проректор по
учебной работе



Хохлова Е.В.

по программе бакалавриата

38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Направленность (профиль) Муниципальное управление

Кафедра: Управления
Институт: Экономики и управления АПК

Квалификация: Бакалавр

Год начала подготовки (по учебному плану) 2023

Форма обучения: Очная

Образовательный стандарт (ФГОС) № 1016 от 13.08.2020

Срок получения образования: 4 г.

Типы задач профессиональной деятельности

организационно-управленческий
информационно-методический
организационно-регулирующий
исполнительно-распорядительный

СОГЛАСОВАНО

И.о. начальника УМУ Мартеха А.Н. / Мартеха А.Н./

Начальник УО Сашина Л.М. / Сашина Л.М./

Директор института Хоружий Л.И. / Хоружий Л.И./

Зав. кафедрой Кошелев В.М. / Кошелев В.М./

Руководитель ОПОП Рокотянская В.В. / Рокотянская В.В./

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева

План одобрен Ученым советом вуза
Протокол № 7 от 12.05.2023

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

по программе бакалавриата

38.03.04

38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Направленность (профиль) Муниципальное управление

Кафедра: Управления
Институт: Экономики и управления АПК

Квалификация: Бакалавр

Год начала подготовки (по учебному плану) 2023

Форма обучения: Очная

Образовательный стандарт (ФГОС) № 1016 от 13.08.2020

Срок получения образования: 4 г.

Типы задач профессиональной деятельности

организационно-управленческий

информационно-методический

организационно-регулирующий

исполнительно-распорядительный

Индекс	Содержание	Тип
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК
УК-1.1	Знает принципы сбора, отбора и обобщения информации, в том числе на цифровых платформах, методики системного подхода для решения профессиональных задач	-
Б1.О.01.01	Философия	
Б1.О.02	Историко-познавательный модуль	
Б1.О.02.01	История России	
Б1.О.02.02	История мировых цивилизаций	
Б1.О.03	Информационно-технологический модуль	
Б1.О.03.01	Математика	
Б1.О.03.02	Информационные технологии в управлении	
Б1.О.03.03	Статистика	
Б1.В.28	Искусственный интеллект	
Б1.В.ДВ.02.01	Электронный муниципалитет	
Б1.В.ДВ.02.02	Бухгалтерский учет и аудит	
Б2.О.01	Учебная практика	
Б2.О.01.01(У)	Ознакомительная практика	
Б2.В.01	Производственная практика	
Б2.В.01.01(П)	Научно-исследовательская работа	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
УК-1.2	Умеет анализировать и систематизировать разнородные данные, в том числе на цифровых платформах; оценивать эффективность процедур анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности	-
Б1.О.01	Социально-гуманитарный модуль	
Б1.О.01.01	Философия	
Б1.О.02	Историко-познавательный модуль	
Б1.О.02.01	История России	
Б1.О.02.02	История мировых цивилизаций	
Б1.О.03	Информационно-технологический модуль	
Б1.О.03.01	Математика	
Б1.О.03.02	Информационные технологии в управлении	
Б1.О.03.03	Статистика	
Б1.В.28	Искусственный интеллект	
Б1.В.ДВ.02.01	Электронный муниципалитет	
Б1.В.ДВ.02.02	Бухгалтерский учет и аудит	
Б2.О.01	Учебная практика	
Б2.О.01.01(У)	Ознакомительная практика	
Б2.В.01.01(П)	Научно-исследовательская работа	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ФТД.03	Методы социальных исследований	
УК-1.3	Владеет навыками научного поиска и практической работы с информационными источниками (цифровыми платформами) по своей профессиональной деятельности; методами принятия решений	-
Б1.О.01	Социально-гуманитарный модуль	
Б1.О.01.01	Философия	
Б1.О.02	Историко-познавательный модуль	
Б1.О.02.01	История России	
Б1.О.02.02	История мировых цивилизаций	
Б1.О.03	Информационно-технологический модуль	
Б1.О.03.01	Математика	
Б1.О.03.02	Информационные технологии в управлении	
Б1.О.03.03	Статистика	
Б1.В.28	Искусственный интеллект	
Б1.В.ДВ.02.01	Электронный муниципалитет	
Б1.В.ДВ.02.02	Бухгалтерский учет и аудит	
Б2.О.01	Учебная практика	
Б2.О.01.01(У)	Ознакомительная практика	
Б2.В.01.01(П)	Научно-исследовательская работа	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ФТД.03	Методы социальных исследований	
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
УК-2.1	Знает необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы и методологические основы принятия управленческого решения с учетом задач цифровой экономики	-
Б1.В.08	Методы принятия управленческих решений	
Б1.В.11	Основы математического моделирования социально-экономических процессов	
Б1.В.18	Управление проектами	
Б1.В.23	Планирование и проектирование организаций	
Б2.В.01	Производственная практика	
Б2.В.01.01(П)	Научно-исследовательская работа	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
УК-2.2	Умеет анализировать альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; разрабатывать план, определять целевые этапы и основные направления работ с учетом задач цифровой экономики	-
Б1.В.08	Методы принятия управленческих решений	
Б1.В.11	Основы математического моделирования социально-экономических процессов	
Б1.В.18	Управление проектами	
Б1.В.23	Планирование и проектирование организаций	
Б2.В.01.01(П)	Научно-исследовательская работа	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
УК-2.3	Владеет методиками разработки цели и задач проекта, исходя из действующих правовых норм, а так же с учетом задач цифровой экономики; методами оценки продолжительности и стоимости проекта, а также потребности в ресурсах с использованием цифровых средств и технологий	-
Б1.В.08	Методы принятия управленческих решений	
Б1.В.11	Основы математического моделирования социально-экономических процессов	
Б1.В.18	Управление проектами	
Б1.В.23	Планирование и проектирование организаций	
Б2.В.01	Производственная практика	
Б2.В.01.01(П)	Научно-исследовательская работа	
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

УК-3.1	Знает типологию и факторы формирования команд, способы социального взаимодействия, в том числе взаимодействия в цифровой среде	-
Б1.О.01	Социально-гуманитарный модуль	
Б1.О.01.04	Социология	
Б1.О.01.06	Социальная психология	
Б1.О.01.08	Психология	
Б1.О.05	Модуль общепрофессиональной подготовки	
Б1.О.05.03	Этика государственной и муниципальной службы	
Б1.В.17	Социология управления	
Б2.О.01	Учебная практика	
Б2.О.01.01(У)	Ознакомительная практика	
Б2.В.01	Производственная практика	
Б2.В.01.02(П)	Преддипломная практика	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
УК-3.2	Умеет действовать в духе сотрудничества; принимать решения с соблюдением этических принципов их реализации; проявлять уважение к мнению и культуре других; определять цели и работать в направлении личного, образовательного и профессионального роста; взаимодействовать с другими в цифровой среде	-
Б1.О.01	Социально-гуманитарный модуль	
Б1.О.01.04	Социология	
Б1.О.01.06	Социальная психология	
Б1.О.01.08	Психология	
Б1.О.05	Модуль общепрофессиональной подготовки	
Б1.О.05.03	Этика государственной и муниципальной службы	
Б2.О.01.01(У)	Ознакомительная практика	
Б2.В.01	Производственная практика	
Б2.В.01.02(П)	Преддипломная практика	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
УК-3.3	Владеет навыками распределения ролей в условиях командного взаимодействия, в том числе взаимодействия в цифровой среде; методами оценки своих действий, планирования и управления временем	-
Б1.О.01	Социально-гуманитарный модуль	
Б1.О.01.04	Социология	
Б1.О.01.06	Социальная психология	
Б1.О.01.08	Психология	
Б1.О.05.03	Этика государственной и муниципальной службы	
Б2.О.01	Учебная практика	
Б2.О.01.01(У)	Ознакомительная практика	
Б2.В.01.02(П)	Преддипломная практика	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК
УК-4.1	Знает принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации; нормы цифрового этикета	-
Б1.О.01	Социально-гуманитарный модуль	
Б1.О.01.02	Риторика	
Б1.О.01.03	Деловые коммуникации	
Б1.О.02	Историко-познавательный модуль	
Б1.О.02.04	Иностранный язык	
Б1.О.05	Модуль общепрофессиональной подготовки	
Б1.О.05.05	Основы делопроизводства	
Б1.В.02	Иностранный язык в профессиональной сфере	
Б2.В.01	Производственная практика	
Б2.В.01.01(П)	Научно-исследовательская работа	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
УК-4.2	Умеет применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию, нормы цифрового этикета	-
Б1.О.01	Социально-гуманитарный модуль	
Б1.О.01.02	Риторика	
Б1.О.01.03	Деловые коммуникации	
Б1.О.02.04	Иностранный язык	
Б1.О.05	Модуль общепрофессиональной подготовки	
Б1.О.05.05	Основы делопроизводства	
Б1.В.02	Иностранный язык в профессиональной сфере	
Б2.В.01	Производственная практика	
Б2.В.01.01(П)	Научно-исследовательская работа	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
УК-4.3	Владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм, средств, а так же с соблюдением норм цифрового этикета	-
Б1.О.01	Социально-гуманитарный модуль	
Б1.О.01.02	Риторика	
Б1.О.01.03	Деловые коммуникации	
Б1.О.02	Историко-познавательный модуль	
Б1.О.02.04	Иностранный язык	
Б1.О.05	Модуль общепрофессиональной подготовки	
Б1.О.05.05	Основы делопроизводства	
Б1.В.02	Иностранный язык в профессиональной сфере	
Б2.В.01	Производственная практика	
Б2.В.01.01(П)	Научно-исследовательская работа	
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
УК-5.1	Знает основные категории философии, законы исторического развития, основы межкультурной коммуникации с использованием различных цифровых средств	-
Б1.О.01	Социально-гуманитарный модуль	
Б1.О.01.01	Философия	
Б1.О.01.03	Деловые коммуникации	
Б1.О.01.04	Социология	
Б1.О.01.06	Социальная психология	
Б1.О.01.13	Концепция современного естествознания	
Б1.О.02	Историко-познавательный модуль	
Б1.О.02.01	История России	

Б1.О.02.02	История мировых цивилизаций	
Б1.О.02.03	Политология	
Б1.О.02.05	Основы российской государственности	
Б1.В.06	История государственного управления	
Б2.О.01.01(У)	Ознакомительная практика	
Б2.В.01	Производственная практика	
Б2.В.01.01(П)	Научно-исследовательская работа	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ФТД.01	Профориентология	
УК-5.2	Умеет вести коммуникацию, в том числе с использованием цифровых средств, в мире культурного многообразия и демонстрировать взаимопонимание между обучающимися – представителями различных культур с соблюдением этических, межкультурных норм	-
Б1.О.01	Социально-гуманитарный модуль	
Б1.О.01.01	Философия	
Б1.О.01.03	Деловые коммуникации	
Б1.О.01.04	Социология	
Б1.О.01.06	Социальная психология	
Б1.О.01.13	Концепция современного естествознания	
Б1.О.02	Историко-познавательный модуль	
Б1.О.02.01	История России	
Б1.О.02.02	История мировых цивилизаций	
Б1.О.02.03	Политология	
Б1.О.02.05	Основы российской государственности	
Б1.В.06	История государственного управления	
Б2.О.01.01(У)	Ознакомительная практика	
Б2.В.01	Производственная практика	
Б2.В.01.01(П)	Научно-исследовательская работа	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ФТД.01	Профориентология	
УК-5.3	Владеет практическими навыками анализа философских и исторических фактов, оценки явлений культуры; способами анализа и пересмотра своих взглядов в случае разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации, в том числе с использованием цифровых средств	-
Б1.О.01	Социально-гуманитарный модуль	
Б1.О.01.01	Философия	
Б1.О.01.03	Деловые коммуникации	
Б1.О.01.04	Социология	
Б1.О.01.06	Социальная психология	
Б1.О.01.13	Концепция современного естествознания	
Б1.О.02	Историко-познавательный модуль	
Б1.О.02.01	История России	
Б1.О.02.02	История мировых цивилизаций	
Б1.О.02.03	Политология	
Б1.О.02.05	Основы российской государственности	
Б1.В.06	История государственного управления	
Б2.О.01	Учебная практика	
Б2.О.01.01(У)	Ознакомительная практика	
Б2.В.01	Производственная практика	
Б2.В.01.01(П)	Научно-исследовательская работа	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК
УК-6.1	Знает основные принципы самовоспитания и самообразования, исходя из требований рынка труда и цифровой экономики	-
Б1.О.01	Социально-гуманитарный модуль	
Б1.О.01.08	Психология	
Б1.О.01.13	Концепция современного естествознания	
Б1.О.05	Модуль общепрофессиональной подготовки	
Б1.О.05.04	Основы управления персоналом	
Б1.В.17	Социология управления	
Б2.В.01	Производственная практика	
Б2.В.01.01(П)	Научно-исследовательская работа	
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
УК-6.2	Умеет демонстрировать умение самоконтроля и рефлексии, позволяющие самостоятельно корректировать обучение по выбранной траектории, в том числе с использованием различных цифровых средств и технологий	-
Б1.О.01	Социально-гуманитарный модуль	
Б1.О.01.08	Психология	
Б1.О.01.13	Концепция современного естествознания	
Б1.О.05	Модуль общепрофессиональной подготовки	
Б1.О.05.04	Основы управления персоналом	
Б1.В.17	Социология управления	
Б2.О.02.01(П)	Организационно-управленческая практика	
Б2.В.01	Производственная практика	
Б2.В.01.01(П)	Научно-исследовательская работа	
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
УК-6.3	Владеет способами управления своей познавательной деятельностью и удовлетворения образовательных интересов и потребностей; навыками самореализации и гражданского участия с использованием различных цифровых средств и технологий	-
Б1.О.01	Социально-гуманитарный модуль	
Б1.О.01.08	Психология	
Б1.О.01.13	Концепция современного естествознания	
Б1.О.05	Модуль общепрофессиональной подготовки	
Б1.О.05.04	Основы управления персоналом	
Б1.В.17	Социология управления	
Б2.В.01	Производственная практика	
Б2.В.01.01(П)	Научно-исследовательская работа	
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
УК-7.1	Знает виды физических упражнений; научно-практические основы физической культуры и здорового образа и стиля жизни	-
Б1.О.06	Физическая культура и спорт	
Б1.О.ДВ.01.01	Базовая физическая культура	
Б1.О.ДВ.01.02	Базовые виды спорта	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
УК-7.2	Умеет применять на практике разнообразные средства физической культуры, спорта и туризма для сохранения и укрепления здоровья, психофизической подготовки и самоподготовки к будущей жизни и профессиональной деятельности; использовать творчески средства и методы физического воспитания для профессионально-личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни	-
Б1.О.06	Физическая культура и спорт	
Б1.О.ДВ.01.01	Базовая физическая культура	
Б1.О.ДВ.01.02	Базовые виды спорта	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
УК-7.3	Владеет средствами и методами укрепления индивидуального здоровья, физического самосовершенствования.	-
Б1.О.06	Физическая культура и спорт	
Б1.О.ДВ.01.01	Базовая физическая культура	
Б1.О.ДВ.01.02	Базовые виды спорта	
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
УК-8.1	Знать основные источники чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения, причины, признаки и последствия опасностей, способы защиты от чрезвычайных ситуаций, принципы организации безопасности труда на предприятии	-
Б1.О.04.01	Безопасность жизнедеятельности	
Б2.О.02	Производственная практика	
Б2.О.02.01(П)	Организационно-управленческая практика	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
УК-8.2	Уметь поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, выявлять причины и условия возникновения чрезвычайных ситуаций, оценивать вероятность возникновения потенциальной опасности и принимать меры по ее предупреждению	-
Б1.О.04.01	Безопасность жизнедеятельности	
Б2.О.02	Производственная практика	
Б2.О.02.01(П)	Организационно-управленческая практика	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
УК-8.3	Владеть методами прогнозирования возникновения опасных или чрезвычайных ситуаций, навыками применения основных методов защиты в условиях чрезвычайных ситуаций и технических средств защиты людей в условиях чрезвычайной ситуации	-
Б1.О.04	Основы безопасности жизнедеятельности	
Б1.О.04.01	Безопасность жизнедеятельности	
Б2.О.02	Производственная практика	
Б2.О.02.01(П)	Организационно-управленческая практика	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
УК-8.4	Применять положения общевоинских уставов в повседневной деятельности подразделения, управляет строями, применяет штатное стрелковое оружие	-
Б1.О.04	Основы безопасности жизнедеятельности	
Б1.О.04.01	Безопасность жизнедеятельности	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
УК-8.5	Вести общевойсковой бой в составе подразделения	-
Б1.О.04	Основы безопасности жизнедеятельности	
Б1.О.04.01	Безопасность жизнедеятельности	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
УК-8.6	Выполнять поставленные задачи в условиях РХБ заражения	-
Б1.О.04	Основы безопасности жизнедеятельности	
Б1.О.04.01	Безопасность жизнедеятельности	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
УК-8.7	Пользоваться топографическими картами	-
Б1.О.04	Основы безопасности жизнедеятельности	
Б1.О.04.01	Безопасность жизнедеятельности	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
УК-8.8	Оказывать первую медицинскую помощь при ранениях и травмах	-
Б1.О.04	Основы безопасности жизнедеятельности	
Б1.О.04.01	Безопасность жизнедеятельности	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
УК-8.9	Иметь высокое чувство патриотизма, считает защиту Родины своим долгом и обязанностью	-
Б1.О.04	Основы безопасности жизнедеятельности	
Б1.О.04.01	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
УК-9.1	Знает понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру; особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах	-
Б1.О.01.06	Социальная психология	
Б1.О.01.08	Психология	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
УК-9.2	Умеет планировать и осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами	-
Б1.О.01.06	Социальная психология	
Б1.О.01.08	Психология	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
УК-9.3	Владеет навыками взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами	-
Б1.О.01.06	Социальная психология	
Б1.О.01.08	Психология	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК
УК-10.1	Знает основные законы и закономерности функционирования экономики; основы экономической теории, необходимые для решения профессиональных и социальных задач в условиях цифровой трансформации	-
Б1.О.01	Социально-гуманитарный модуль	
Б1.О.01.05	Экономическая теория (Микро- и макроэкономика, мировая экономика)	
Б1.О.01.07	Логика	
Б1.О.05	Модуль общепрофессиональной подготовки	
Б1.О.05.01	Теория управления	

Б1.О.05.06	Основы маркетинга	
Б1.В.03	Теория организации	
Б1.В.04	Государственное регулирование экономики	
Б1.В.22	Анализ хозяйственной деятельности	
Б1.В.25	Экономика государственного и муниципального сектора	
Б2.В.01	Производственная практика	
Б2.В.01.01(П)	Научно-исследовательская работа	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
УК-10.2	Умеет применять экономические знания при выполнении практических задач; принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности в условиях цифровой трансформации	-
Б1.О.01	Социально-гуманитарный модуль	
Б1.О.01.05	Экономическая теория (Микро- и макроэкономика, мировая экономика)	
Б1.О.01.07	Логика	
Б1.О.05	Модуль общепрофессиональной подготовки	
Б1.О.05.01	Теория управления	
Б1.О.05.06	Основы маркетинга	
Б1.В.03	Теория организации	
Б1.В.04	Государственное регулирование экономики	
Б1.В.22	Анализ хозяйственной деятельности	
Б1.В.25	Экономика государственного и муниципального сектора	
Б2.В.01.01(П)	Научно-исследовательская работа	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
УК-10.3	Владеет способностью использовать основные положения и методы экономических наук при решении социальных и профессиональных задач в условиях цифровой трансформации	-
Б1.О.01	Социально-гуманитарный модуль	
Б1.О.01.05	Экономическая теория (Микро- и макроэкономика, мировая экономика)	
Б1.О.01.07	Логика	
Б1.О.05	Модуль общепрофессиональной подготовки	
Б1.О.05.01	Теория управления	
Б1.О.05.06	Основы маркетинга	
Б1.В.03	Теория организации	
Б1.В.04	Государственное регулирование экономики	
Б1.В.22	Анализ хозяйственной деятельности	
Б1.В.25	Экономика государственного и муниципального сектора	
Б2.В.01.01(П)	Научно-исследовательская работа	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	УК
УК-11.1	Знает действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с современными угрозами национальной безопасности в профессиональной деятельности	-
Б1.О.01	Социально-гуманитарный модуль	
Б1.О.01.07	Логика	
Б1.О.01.10	Гражданское право	
Б1.О.01.11	Конституционное право	
Б1.О.01.14	Основы права	
Б1.О.02	Историко-познавательный модуль	
Б1.О.02.05	Основы российской государственности	
Б1.О.05	Модуль общепрофессиональной подготовки	
Б1.О.05.03	Этика государственной и муниципальной службы	
Б1.В.09	Муниципальное право	
Б1.В.13	Земельное право	
Б1.В.ДВ.01.01	Аграрное и экологическое право	
Б1.В.ДВ.01.02	Договорное и информационное право	
Б2.В.01	Производственная практика	
Б2.В.01.02(П)	Преддипломная практика	
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
УК-11.2	Умеет осуществлять социальную и профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, сформированной гражданской позиции и нетерпимого отношения к проявлениям экстремизма, терроризма и коррупционного поведения	-
Б1.О.01	Социально-гуманитарный модуль	
Б1.О.01.07	Логика	
Б1.О.01.10	Гражданское право	
Б1.О.01.11	Конституционное право	
Б1.О.01.14	Основы права	
Б1.О.02	Историко-познавательный модуль	
Б1.О.02.05	Основы российской государственности	
Б1.О.05	Модуль общепрофессиональной подготовки	
Б1.О.05.03	Этика государственной и муниципальной службы	
Б1.В.09	Муниципальное право	
Б1.В.13	Земельное право	
Б1.В.ДВ.01.01	Аграрное и экологическое право	
Б1.В.ДВ.01.02	Договорное и информационное право	
Б2.В.01	Производственная практика	
Б2.В.01.02(П)	Преддипломная практика	
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
УК-11.3	Владеет правилами общественного взаимодействия на основе нетерпимого отношения к проявлениям угроз национальной безопасности	-
Б1.О.01	Социально-гуманитарный модуль	
Б1.О.01.07	Логика	
Б1.О.01.10	Гражданское право	
Б1.О.01.11	Конституционное право	
Б1.О.01.14	Основы права	
Б1.О.02	Историко-познавательный модуль	
Б1.О.02.05	Основы российской государственности	
Б1.О.05	Модуль общепрофессиональной подготовки	
Б1.О.05.03	Этика государственной и муниципальной службы	
Б1.В.09	Муниципальное право	

	Б1.В.13	Земельное право	
	Б1.В.ДВ.01.01	Аграрное и экологическое право	
	Б1.В.ДВ.01.02	Договорное и информационное право	
	Б2.О.02.01(П)	Организационно-управленческая практика	
	Б2.В.01.02(П)	Преддипломная практика	
	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 обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности;	ОПК
ОПК-1.1		Обеспечивает приоритет прав и свобод человека в своей профессиональной деятельности.	-
	Б1.О.01	Социально-гуманитарный модуль	
	Б1.О.01.09	Административное право	
	Б1.О.01.10	Гражданское право	
	Б1.О.01.11	Конституционное право	
	Б1.О.01.12	Трудовое право	
	Б1.О.01.14	Основы права	
	Б1.О.05	Модуль общепрофессиональной подготовки	
	Б1.О.05.03	Этика государственной и муниципальной службы	
	Б2.О.01	Учебная практика	
	Б2.О.01.01(У)	Ознакомительная практика	
	Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
	Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-1.2		Соблюдает нормы законодательства Российской Федерации в профессиональной деятельности.	-
	Б1.О.01	Социально-гуманитарный модуль	
	Б1.О.01.09	Административное право	
	Б1.О.01.10	Гражданское право	
	Б1.О.01.11	Конституционное право	
	Б1.О.01.12	Трудовое право	
	Б1.О.01.14	Основы права	
	Б1.О.05	Модуль общепрофессиональной подготовки	
	Б1.О.05.03	Этика государственной и муниципальной службы	
	Б2.О.01	Учебная практика	
	Б2.О.01.01(У)	Ознакомительная практика	
	Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
	Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-1.3		Соблюдает служебную этику и этикет в своей профессиональной деятельности.	-
	Б1.О.01	Социально-гуманитарный модуль	
	Б1.О.01.09	Административное право	
	Б1.О.01.10	Гражданское право	
	Б1.О.01.11	Конституционное право	
	Б1.О.01.12	Трудовое право	
	Б1.О.01.14	Основы права	
	Б1.О.05	Модуль общепрофессиональной подготовки	
	Б1.О.05.03	Этика государственной и муниципальной службы	
	Б2.О.01	Учебная практика	
	Б2.О.01.01(У)	Ознакомительная практика	
	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 разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов;	ОПК
ОПК-2.1		Участствует в разработке и реализации управленческих решений	-
	Б1.О.05	Модуль общепрофессиональной подготовки	
	Б1.О.05.02	Прогнозирование и планирование	
	Б1.О.05.04	Основы управления персоналом	
	Б1.О.05.06	Основы маркетинга	
	Б2.О.02.01(П)	Организационно-управленческая практика	
	Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
	Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-2.2		Обеспечивает регулирование контрольно-надзорных функций в муниципальном управлении	-
	Б1.О.01	Социально-гуманитарный модуль	
	Б1.О.01.09	Административное право	
	Б1.О.01.10	Гражданское право	
	Б1.О.01.12	Трудовое право	
	Б2.О.02	Производственная практика	
	Б2.О.02.01(П)	Организационно-управленческая практика	
	Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
	Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-2.3		Принимает участие в разработке государственных и муниципальных программ	-
	Б1.О.01	Социально-гуманитарный модуль	
	Б1.О.01.09	Административное право	
	Б1.О.01.10	Гражданское право	
	Б1.О.01.12	Трудовое право	
	Б1.О.03	Информационно-технологический модуль	
	Б1.О.03.02	Информационные технологии в управлении	
	Б1.О.05	Модуль общепрофессиональной подготовки	
	Б1.О.05.01	Теория управления	
	Б2.О.02	Производственная практика	
	Б2.О.02.01(П)	Организационно-управленческая практика	
	Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
	Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-3		Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику;	ОПК
ОПК-3.1		Осуществляет анализ норм конституционного административного и служебного права в профессиональной деятельности	-
	Б1.О.01	Социально-гуманитарный модуль	
	Б1.О.01.09	Административное право	

Б1.О.01.11	Конституционное право	
Б1.О.02	Историко-познавательный модуль	
Б1.О.02.03	Политология	
Б2.О.01	Учебная практика	
Б2.О.01.01(У)	Ознакомительная практика	
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-3.2	Участвует в применении норм конституционного административного и служебного права в профессиональной деятельности	-
Б1.О.01	Социально-гуманитарный модуль	
Б1.О.01.09	Административное право	
Б1.О.01.11	Конституционное право	
Б1.О.02	Историко-познавательный модуль	
Б1.О.02.03	Политология	
Б1.О.05	Модуль общепрофессиональной подготовки	
Б1.О.05.04	Основы управления персоналом	
Б2.О.01	Учебная практика	
Б2.О.01.01(У)	Ознакомительная практика	
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-3.3	Использует правоприминительную практику по пресечению нарушающих права или создающих угрозу его нарушения (претензии, письма)	-
Б1.О.01	Социально-гуманитарный модуль	
Б1.О.01.09	Административное право	
Б1.О.01.10	Гражданское право	
Б1.О.01.12	Трудовое право	
Б2.О.01	Учебная практика	
Б2.О.01.01(У)	Ознакомительная практика	
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 разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения;	ОПК
ОПК-4.1	Участвует в разработке проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности	-
Б1.О.01	Социально-гуманитарный модуль	
Б1.О.01.09	Административное право	
Б1.О.01.10	Гражданское право	
Б1.О.01.12	Трудовое право	
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-4.2	Принимает участие в системе правовых актов регулирующего взаимодействия после их применения	-
Б1.О.01	Социально-гуманитарный модуль	
Б1.О.01.09	Административное право	
Б1.О.01.10	Гражданское право	
Б1.О.01.12	Трудовое право	
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-5	Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг;	ОПК
ОПК-5.1	Применяет информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	-
Б1.О.01	Социально-гуманитарный модуль	
Б1.О.01.03	Деловые коммуникации	
Б1.О.03	Информационно-технологический модуль	
Б1.О.03.02	Информационные технологии в управлении	
Б1.О.05	Модуль общепрофессиональной подготовки	
Б1.О.05.05	Основы делопроизводства	
Б2.О.02.01(П)	Организационно-управленческая практика	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-5.2	Применяет технологии электронного правительства в профессиональной деятельности	-
Б1.О.01	Социально-гуманитарный модуль	
Б1.О.01.03	Деловые коммуникации	
Б1.О.03	Информационно-технологический модуль	
Б1.О.03.02	Информационные технологии в управлении	
Б1.О.05	Модуль общепрофессиональной подготовки	
Б1.О.05.02	Прогнозирование и планирование	
Б1.О.05.05	Основы делопроизводства	
Б2.О.02	Производственная практика	
Б2.О.02.01(П)	Организационно-управленческая практика	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-5.3	Оказывает содействия в оказании государственных и муниципальных услуг	-
Б1.О.01	Социально-гуманитарный модуль	
Б1.О.01.09	Административное право	
Б1.О.05	Модуль общепрофессиональной подготовки	
Б1.О.05.06	Основы маркетинга	
Б2.О.02	Производственная практика	
Б2.О.02.01(П)	Организационно-управленческая практика	
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 использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд;	ОПК
ОПК-6.1	Использует технологии управления государственными и муниципальными финансами в профессиональной деятельности	-
Б1.О.03	Информационно-технологический модуль	
Б1.О.03.02	Информационные технологии в управлении	
Б1.О.05	Модуль общепрофессиональной подготовки	
Б1.О.05.02	Прогнозирование и планирование	
Б1.О.05.07	Управление государственными и муниципальными финансами и имуществом	
Б2.О.02	Производственная практика	
Б2.О.02.01(П)	Организационно-управленческая практика	

Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-6.2	Обеспечивает рациональное использование государственного и муниципального имущества	-
Б1.О.01	Социально-гуманитарный модуль	
Б1.О.01.10	Гражданское право	
Б1.О.01.14	Основы права	
Б1.О.03	Информационно-технологический модуль	
Б1.О.03.02	Информационные технологии в управлении	
Б1.О.05	Модуль общепрофессиональной подготовки	
Б1.О.05.07	Управление государственными и муниципальными финансами и имуществом	
Б2.О.02	Производственная практика	
Б2.О.02.01(П)	Организационно-управленческая практика	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-6.3	Оказывает содействия по закупкам государственных и муниципальных нужд	-
Б1.О.01.09	Административное право	
Б1.О.03	Информационно-технологический модуль	
Б1.О.03.02	Информационные технологии в управлении	
Б1.О.05	Модуль общепрофессиональной подготовки	
Б1.О.05.07	Управление государственными и муниципальными финансами и имуществом	
Б2.О.02	Производственная практика	
Б2.О.02.01(П)	Организационно-управленческая практика	
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-7	Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.	ОПК
ОПК-7.1	Осуществляет внутриорганизационные коммуникации в профессиональной деятельности	-
Б1.О.01	Социально-гуманитарный модуль	
Б1.О.01.02	Риторика	
Б1.О.01.03	Деловые коммуникации	
Б1.О.02	Историко-познавательный модуль	
Б1.О.02.04	Иностранный язык	
Б1.О.05	Модуль общепрофессиональной подготовки	
Б1.О.05.05	Основы делопроизводства	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-7.2	Организует взаимодействия органов власти с гражданами и средствами массовой информации	-
Б1.О.01	Социально-гуманитарный модуль	
Б1.О.01.02	Риторика	
Б1.О.01.03	Деловые коммуникации	
Б1.О.02	Историко-познавательный модуль	
Б1.О.02.04	Иностранный язык	
Б1.О.05	Модуль общепрофессиональной подготовки	
Б1.О.05.05	Основы делопроизводства	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-7.3	Понимает значимость взаимодействия органов власти с коммерческими организациями	-
Б1.О.01	Социально-гуманитарный модуль	
Б1.О.01.03	Деловые коммуникации	
Б1.О.01.09	Административное право	
Б1.О.02	Историко-познавательный модуль	
Б1.О.02.04	Иностранный язык	
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-8	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК
ОПК-8.1	Знает современные информационные технологии и принципы их работы при решении задач профессиональной деятельности	-
Б1.О.03	Информационно-технологический модуль	
Б1.О.03.02	Информационные технологии в управлении	
Б1.О.03.03	Статистика	
Б1.О.05	Модуль общепрофессиональной подготовки	
Б1.О.05.05	Основы делопроизводства	
Б1.О.05.07	Управление государственными и муниципальными финансами и имуществом	
Б2.О.02	Производственная практика	
Б2.О.02.01(П)	Организационно-управленческая практика	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-8.2	Умеет находить, анализировать и обновлять выбор современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности с учетом принципов их работы	-
Б1.О.03	Информационно-технологический модуль	
Б1.О.03.02	Информационные технологии в управлении	
Б1.О.03.03	Статистика	
Б1.О.05	Модуль общепрофессиональной подготовки	
Б1.О.05.05	Основы делопроизводства	
Б1.О.05.07	Управление государственными и муниципальными финансами и имуществом	
Б2.О.02	Производственная практика	
Б2.О.02.01(П)	Организационно-управленческая практика	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-8.3	Владеет навыками применения современных информационных технологий при решении задач профессиональной деятельности	-
Б1.О.03	Информационно-технологический модуль	
Б1.О.03.02	Информационные технологии в управлении	
Б1.О.03.03	Статистика	
Б1.О.05	Модуль общепрофессиональной подготовки	
Б1.О.05.05	Основы делопроизводства	
Б1.О.05.07	Управление государственными и муниципальными финансами и имуществом	
Б2.О.02	Производственная практика	
Б2.О.02.01(П)	Организационно-управленческая практика	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ПКдоп-1	Способен осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	-
ПКдоп-1.1	Способен осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	-
К.М.01	Программа профессиональной переподготовки "Управление персоналом"	

К.М.01.01	Управление человеческими ресурсами	
К.М.01.02	Подбор персонала	
К.М.01.03	Управление персоналом	
К.М.01.04	Итоговая аттестация	
ПКДпо-2	Способен организовать и провести мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	-
ПКДпо-2.1	Способен организовать и провести мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	-
К.М.01	Программа профессиональной переподготовки "Управление персоналом"	
К.М.01.01	Управление человеческими ресурсами	
К.М.01.02	Подбор персонала	
К.М.01.03	Управление персоналом	
К.М.01.04	Итоговая аттестация	
Тип задач проф. деятельности:	организационно-управленческий	
ПКос-1	Способен осуществлять планирование и организацию деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений в условиях цифровой экономики	-
ПКос-1.1	Участвует в планировании деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления	-
Б1.В.01	Основы государственного и муниципального управления	
Б1.В.05	Государственная и муниципальная служба	
Б1.В.15	Региональное управление и территориальное планирование	
Б1.В.17	Социология управления	
Б1.В.23	Планирование и проектирование организаций	
Б1.В.26	Стратегическое планирование развития муниципальных образований	
Б1.В.27	Управление конфликтами и организация переговорного процесса	
Б1.В.ДВ.03.01	Современные политические процессы в условиях глобализации	
Б1.В.ДВ.03.02	Эффективность деятельности органов власти муниципальных образований	
Б2.В.01	Производственная практика	
Б2.В.01.02(П)	Преддипломная практика	
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ФТД.02	Рекрутинг	
ПКос-1.2	Демонстрирует умения в организации деятельности электронного правительства и электронного муниципалитета	-
Б1.В.01	Основы государственного и муниципального управления	
Б1.В.03	Теория организации	
Б1.В.05	Государственная и муниципальная служба	
Б1.В.15	Региональное управление и территориальное планирование	
Б1.В.17	Социология управления	
Б1.В.23	Планирование и проектирование организаций	
Б1.В.26	Стратегическое планирование развития муниципальных образований	
Б1.В.27	Управление конфликтами и организация переговорного процесса	
Б1.В.ДВ.03.01	Современные политические процессы в условиях глобализации	
Б1.В.ДВ.03.02	Эффективность деятельности органов власти муниципальных образований	
Б2.В.01	Производственная практика	
Б2.В.01.02(П)	Преддипломная практика	
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ФТД.02	Рекрутинг	
ПКос-1.3	Использует технологии, обеспечивающие оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	-
Б1.В.01	Основы государственного и муниципального управления	
Б1.В.03	Теория организации	
Б1.В.05	Государственная и муниципальная служба	
Б1.В.15	Региональное управление и территориальное планирование	
Б1.В.17	Социология управления	
Б1.В.23	Планирование и проектирование организаций	
Б1.В.26	Стратегическое планирование развития муниципальных образований	
Б1.В.27	Управление конфликтами и организация переговорного процесса	
Б1.В.ДВ.03.01	Современные политические процессы в условиях глобализации	
Б1.В.ДВ.03.02	Эффективность деятельности органов власти муниципальных образований	
Б2.В.01	Производственная практика	
Б2.В.01.02(П)	Преддипломная практика	
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ФТД.02	Рекрутинг	
Тип задач проф. деятельности:	информационно-методический	
ПКос-2	Владеет навыками сбора, обработки информации, участвует в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций, оценивает качество реализации управленческих решений с применением цифровых инструментов	-
ПКос-2.1	Демонстрирует умения сбора и обработки информации в органах власти и организациях	-
Б1.О.05	Модуль общепрофессиональной подготовки	
Б1.О.05.05	Основы делопроизводства	
Б1.В.06	История государственного управления	
Б1.В.08	Методы принятия управленческих решений	
Б1.В.10	Демография	
Б1.В.11	Основы математического моделирования социально-экономических процессов	
Б1.В.20	Управленческий консалтинг	
Б1.В.25	Экономика государственного и муниципального сектора	
Б1.В.ДВ.02.01	Электронный муниципалитет	
Б1.В.ДВ.02.02	Бухгалтерский учет и аудит	
Б2.В.01	Производственная практика	
Б2.В.01.01(П)	Научно-исследовательская работа	
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ФТД.03	Методы социальных исследований	
ПКос-2.2	Осуществляет делопроизводство и документооборот в органах государственной власти и органах местного самоуправления с использованием программных средств	-
Б1.О.05	Модуль общепрофессиональной подготовки	
Б1.О.05.05	Основы делопроизводства	
Б1.В.06	История государственного управления	
Б1.В.08	Методы принятия управленческих решений	

	Б1.В.10	Демография	
	Б1.В.11	Основы математического моделирования социально-экономических процессов	
	Б1.В.20	Управленческий консалтинг	
	Б1.В.25	Экономика государственного и муниципального сектора	
	Б1.В.ДВ.02.01	Электронный муниципалитет	
	Б1.В.ДВ.02.02	Бухгалтерский учет и аудит	
	Б2.В.01	Производственная практика	
	Б2.В.01.01(П)	Научно-исследовательская работа	
	Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
	ФТД.03	Методы социальных исследований	
ПКос-2.3		Умеет организовать контроль качества реализации управленческих решений в профессиональной деятельности	-
	Б1.О.05	Модуль общепрофессиональной подготовки	
	Б1.О.05.05	Основы делопроизводства	
	Б1.В.06	История государственного управления	
	Б1.В.08	Методы принятия управленческих решений	
	Б1.В.10	Демография	
	Б1.В.11	Основы математического моделирования социально-экономических процессов	
	Б1.В.20	Управленческий консалтинг	
	Б1.В.25	Экономика государственного и муниципального сектора	
	Б1.В.ДВ.02.01	Электронный муниципалитет	
	Б1.В.ДВ.02.02	Бухгалтерский учет и аудит	
	Б2.В.01	Производственная практика	
	Б2.В.01.01(П)	Научно-исследовательская работа	
	Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
	ФТД.03	Методы социальных исследований	
Тип задач проф. деятельности:		организационно-регулирующий	
ПКос-3		Способен определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях цифровой трансформации, неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческих решений	-
ПКос-3.1		Определяет приоритеты профессиональной деятельности	-
	Б1.В.04	Государственное регулирование экономики	
	Б1.В.12	Связи с общественностью органов власти	
	Б1.В.14	Налоги и налогообложение	
	Б1.В.19	Маркетинг территорий	
	Б1.В.21	Устойчивое развитие сельских территорий	
	Б2.В.01	Производственная практика	
	Б2.В.01.01(П)	Научно-исследовательская работа	
	Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
	ФТД.01	Профориентология	
ПКос-3.2		Исполняет управленческие решения в условиях неопределенности	-
	Б1.В.04	Государственное регулирование экономики	
	Б1.В.12	Связи с общественностью органов власти	
	Б1.В.14	Налоги и налогообложение	
	Б1.В.19	Маркетинг территорий	
	Б1.В.21	Устойчивое развитие сельских территорий	
	Б2.В.01	Производственная практика	
	Б2.В.01.01(П)	Научно-исследовательская работа	
	Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
	ФТД.01	Профориентология	
ПКос-3.3		Применяет инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческих решений	-
	Б1.В.04	Государственное регулирование экономики	
	Б1.В.12	Связи с общественностью органов власти	
	Б1.В.14	Налоги и налогообложение	
	Б1.В.19	Маркетинг территорий	
	Б1.В.21	Устойчивое развитие сельских территорий	
	Б2.В.01	Производственная практика	
	Б2.В.01.01(П)	Научно-исследовательская работа	
	Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
	ФТД.01	Профориентология	
Тип задач проф. деятельности:		исполнительно-распорядительный	
ПКос-4		Способен определять параметры качества управленческих решений и осуществлять административные процессы, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры в условиях цифровой трансформации	-
ПКос-4.1		Определяет параметры качества управленческих решений в профессиональной деятельности	-
	Б1.В.07	Принятие и исполнение государственных решений	
	Б1.В.16	Инновационный менеджмент	
	Б1.В.22	Анализ хозяйственной деятельности	
	Б1.В.24	Контроль и надзор в системе государственного и муниципального управления	
	Б2.В.01	Производственная практика	
	Б2.В.01.02(П)	Преддипломная практика	
	Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ПКос-4.2		Способен выявлять отклонения и принимать корректирующие меры при осуществлении административных процессов	-
	Б1.В.07	Принятие и исполнение государственных решений	
	Б1.В.16	Инновационный менеджмент	
	Б1.В.22	Анализ хозяйственной деятельности	
	Б1.В.24	Контроль и надзор в системе государственного и муниципального управления	
	Б2.В.01	Производственная практика	
	Б2.В.01.02(П)	Преддипломная практика	
	Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ПКос-4.3		Критически оценивает соотношение планируемых результатов и затрачиваемых ресурсов в профессиональной деятельности	-
	Б1.В.03	Теория организации	
	Б1.В.07	Принятие и исполнение государственных решений	
	Б1.В.16	Инновационный менеджмент	
	Б1.В.22	Анализ хозяйственной деятельности	
	Б1.В.24	Контроль и надзор в системе государственного и муниципального управления	
	Б2.В.01	Производственная практика	
	Б2.В.01.02(П)	Преддипломная практика	

	Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ПКос-5		Способен принимать участие в проектировании организационных действий и эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности с использованием информационных технологий и цифровых инструментов	-
	ПКос-5.1	Принимает участие в проектировании организационных действий в профессиональной деятельности с применением цифровых инструментов	-
	Б1.О.05	Модуль общепрофессиональной подготовки	
	Б1.О.05.04	Основы управления персоналом	
	Б1.В.02	Иностранный язык в профессиональной сфере	
	Б1.В.09	Муниципальное право	
	Б1.В.13	Земельное право	
	Б1.В.18	Управление проектами	
	Б1.В.ДВ.01.01	Аграрное и экологическое право	
	Б1.В.ДВ.01.02	Договорное и информационное право	
	Б2.В.01	Производственная практика	
	Б2.В.01.02(П)	Преддипломная практика	
	Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
	Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ПКос-5.2		Участвует в разработке нормативно-распорядительных документов в профессиональной деятельности в соответствии требованиями цифровой экономики	-
	Б1.О.05	Модуль общепрофессиональной подготовки	
	Б1.О.05.04	Основы управления персоналом	
	Б1.В.02	Иностранный язык в профессиональной сфере	
	Б1.В.09	Муниципальное право	
	Б1.В.13	Земельное право	
	Б1.В.18	Управление проектами	
	Б1.В.ДВ.01.01	Аграрное и экологическое право	
	Б1.В.ДВ.01.02	Договорное и информационное право	
	Б2.В.01	Производственная практика	
	Б2.В.01.02(П)	Преддипломная практика	
	Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
	Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ПКос-5.3		Умеет эффективно исполнять служебные обязанности и взаимодействовать с другими исполнителями	-
	Б1.О.05	Модуль общепрофессиональной подготовки	
	Б1.О.05.04	Основы управления персоналом	
	Б1.В.02	Иностранный язык в профессиональной сфере	
	Б1.В.09	Муниципальное право	
	Б1.В.13	Земельное право	
	Б1.В.18	Управление проектами	
	Б1.В.ДВ.01.01	Аграрное и экологическое право	
	Б1.В.ДВ.01.02	Договорное и информационное право	
	Б2.В.01	Производственная практика	
	Б2.В.01.02(П)	Преддипломная практика	
	Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
	Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	

Б1.В.25	Б1.В	Экономика государственного и муниципального сектора	УК-10.1; УК-10.2; УК-10.3; ПКос-2.1; ПКос-2.2; ПКос-2.3
Б1.В.26	Б1.В	Стратегическое планирование развития муниципальных образований	ПКос-1.1; ПКос-1.2; ПКос-1.3
Б1.В.27	Б1.В	Управление конфликтами и организация переговорного процесса	ПКос-1.1; ПКос-1.2; ПКос-1.3
Б1.В.28	Б1.В	Искусственный интеллект	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3
Б1.В.ДВ.01	Б1.В	Дисциплины (модули) по выбору 1 (ДВ.01)	УК-11.1; УК-11.2; УК-11.3; ПКос-5.1; ПКос-5.2; ПКос-5.3
Б1.В.ДВ.01.01	Б1.В	Аграрное и экологическое право	УК-11.1; УК-11.2; УК-11.3; ПКос-5.1; ПКос-5.2; ПКос-5.3
Б1.В.ДВ.01.02	Б1.В	Договорное и информационное право	УК-11.1; УК-11.2; УК-11.3; ПКос-5.1; ПКос-5.2; ПКос-5.3
Б1.В.ДВ.02	Б1.В	Дисциплины (модули) по выбору 2 (ДВ.02)	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; ПКос-2.1; ПКос-2.2; ПКос-2.3
Б1.В.ДВ.02.01	Б1.В	Электронный муниципалитет	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; ПКос-2.1; ПКос-2.2; ПКос-2.3
Б1.В.ДВ.02.02	Б1.В	Бухгалтерский учет и аудит	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; ПКос-2.1; ПКос-2.2; ПКос-2.3
Б1.В.ДВ.03	Б1.В	Дисциплины (модули) по выбору 3 (ДВ.03)	ПКос-1.1; ПКос-1.2; ПКос-1.3
Б1.В.ДВ.03.01	Б1.В	Современные политические процессы в условиях глобализации	ПКос-1.1; ПКос-1.2; ПКос-1.3
Б1.В.ДВ.03.02	Б1.В	Эффективность деятельности органов власти муниципальных образований	ПКос-1.1; ПКос-1.2; ПКос-1.3
Б2		Практика	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-8.1; УК-8.2; УК-8.3; УК-10.1; УК-10.2; УК-10.3; УК-11.1; УК-11.2; УК-11.3; ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3; ОПК-8.1; ОПК-8.2; ОПК-8.3; ПКос-1.1; ПКос-1.2; ПКос-1.3; ПКос-2.1; ПКос-2.2; ПКос-2.3; ПКос-3.1; ПКос-3.2; ПКос-3.3; ПКос-4.1; ПКос-4.2; ПКос-4.3; ПКос-5.1; ПКос-5.2; ПКос-5.3
Б2.О		Обязательная часть	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3; ОПК-8.1; ОПК-8.2; ОПК-8.3
Б2.О.01	Б2.О	Учебная практика	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3
Б2.О.01.01(У)	Б2.О	Ознакомительная практика	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3
Б2.О.02	Б2.О	Производственная практика	УК-8.1; УК-8.2; УК-8.3; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3; ОПК-8.1; ОПК-8.2; ОПК-8.3
Б2.О.02.01(П)	Б2.О	Организационно-управленческая практика	УК-6.2; УК-8.1; УК-8.2; УК-8.3; УК-11.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3; ОПК-8.1; ОПК-8.2; ОПК-8.3
Б2.В		Часть, формируемая участниками образовательных отношений	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-10.1; УК-10.2; УК-10.3; УК-11.1; УК-11.2; УК-11.3; ПКос-1.1; ПКос-1.2; ПКос-1.3; ПКос-2.1; ПКос-2.2; ПКос-2.3; ПКос-3.1; ПКос-3.2; ПКос-3.3; ПКос-4.1; ПКос-4.2; ПКос-4.3; ПКос-5.1; ПКос-5.2; ПКос-5.3
Б2.В.01	Б2.В	Производственная практика	УК-1.1; УК-2.1; УК-2.2; УК-3.1; УК-3.2; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-10.1; УК-10.2; УК-10.3; ПКос-1.1; ПКос-1.2; ПКос-1.3; ПКос-2.1; ПКос-2.2; ПКос-2.3; ПКос-3.1; ПКос-3.2; ПКос-3.3
Б2.В.01.01(П)	Б2.В	Научно-исследовательская работа	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-10.1; УК-10.2; УК-10.3; ПКос-2.1; ПКос-2.2; ПКос-2.3; ПКос-3.1; ПКос-3.2; ПКос-3.3
Б2.В.01.02(П)	Б2.В	Преддипломная практика	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-11.1; УК-11.2; УК-11.3; ПКос-1.1; ПКос-1.2; ПКос-1.3; ПКос-4.1; ПКос-4.2; ПКос-4.3; ПКос-5.1; ПКос-5.2; ПКос-5.3
Б3		Государственная итоговая аттестация	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-7.1; УК-7.2; УК-7.3; УК-8.1; УК-8.2; УК-8.3; УК-8.4; УК-8.5; УК-8.6; УК-8.7; УК-8.8; УК-8.9; УК-9.1; УК-9.2; УК-9.3; УК-10.1; УК-10.2; УК-10.3; УК-11.1; УК-11.2; УК-11.3; ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3; ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-7.3; ОПК-8.1; ОПК-8.2; ОПК-8.3; ПКос-1.1; ПКос-1.2; ПКос-1.3; ПКос-2.1; ПКос-2.2; ПКос-2.3; ПКос-3.1; ПКос-3.2; ПКос-3.3; ПКос-4.1; ПКос-4.2; ПКос-4.3; ПКос-5.1; ПКос-5.2; ПКос-5.3
Б3.01(Г)	Б3	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-11.1; УК-11.2; УК-11.3; ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3
Б3.02(Д)	Б3	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-7.1; УК-7.2; УК-7.3; УК-8.1; УК-8.2; УК-8.3; УК-8.4; УК-8.5; УК-8.6; УК-8.7; УК-8.8; УК-8.9; УК-9.1; УК-9.2; УК-9.3; УК-10.1; УК-10.2; УК-10.3; УК-11.1; УК-11.2; УК-11.3; ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3; ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-7.3; ОПК-8.1; ОПК-8.2; ОПК-8.3; ПКос-1.1; ПКос-1.2; ПКос-1.3; ПКос-2.1; ПКос-2.2; ПКос-2.3; ПКос-3.1; ПКос-3.2; ПКос-3.3; ПКос-4.1; ПКос-4.2; ПКос-4.3; ПКос-5.1; ПКос-5.2; ПКос-5.3
ФТД		Факультативные дисциплины	УК-1.2; УК-1.3; УК-5.1; УК-5.2; ПКос-1.1; ПКос-1.2; ПКос-1.3; ПКос-2.1; ПКос-2.2; ПКос-2.3; ПКос-3.1; ПКос-3.2; ПКос-3.3
ФТД.01	ФТД	Профоринтология	УК-5.1; УК-5.2; ПКос-3.1; ПКос-3.2; ПКос-3.3
ФТД.02	ФТД	Рекрутинг	ПКос-1.1; ПКос-1.2; ПКос-1.3
ФТД.03	ФТД	Методы социальных исследований	УК-1.2; УК-1.3; ПКос-2.1; ПКос-2.2; ПКос-2.3
К.М		Комплексные модули	ПКдпо-1.1; ПКдпо-2.1
К.М.01	К.М	Программа профессиональной переподготовки "Управление персоналом"	ПКдпо-1.1; ПКдпо-2.1
К.М.01.01	К.М	Управление человеческими ресурсами	ПКдпо-1.1; ПКдпо-2.1
К.М.01.02	К.М	Подбор персонала	ПКдпо-1.1; ПКдпо-2.1
К.М.01.03	К.М	Управление персоналом	ПКдпо-1.1; ПКдпо-2.1
К.М.01.04	К.М	Итоговая аттестация	ПКдпо-1.1; ПКдпо-2.1

Индекс	Наименование	Компетенции	Требования к образованию
07	АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ И ОФИСНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ		
07.002	СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ	ПКос-1; ПКос-3; ПКос-4; ПКос-5	
С	Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	ПКос-1; ПКос-3; ПКос-4; ПКос-5	Высшее образование - бакалавриат или Высшее образование (непрофильное) - бакалавриат и дополнительное профессиональное образование по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки по профилю деятельности или Среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена или Среднее профессиональное образование (непрофильное) - программы подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки по профилю деятельности
С/01.6	Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени	ПКос-1	
ТД.1	Выбор формы планирования и оформление планировщика (органайзера) руководителя	ПКос-1.1	
ТД.2	Внесение информации в планировщик (органайзер)	ПКос-1.1	
ТД.3	Согласование с руководителем времени планируемых действий	ПКос-1.1	
ТД.4	Согласование телефонных переговоров, встреч и мероприятий с партнерами, клиентами, руководителями подразделений и сотрудниками	ПКос-1.1	
У.1	Устанавливать цели, определять иерархию целей	ПКос-1.1	
У.2	Определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время	ПКос-1.1	
У.3	Оказывать помощь руководителю в распределении его рабочего времени	ПКос-1.1	
У.4	Выбирать оптимальные способы информирования партнеров, клиентов, посетителей, руководителей подразделений и сотрудников о планируемых мероприятиях	ПКос-1.1	
У.5	Обеспечивать информационную безопасность деятельности организации	ПКос-1.1	
Эн.1	Специфика основной деятельности организации	ПКос-1.1	
Эн.2	Основы административного права и трудового законодательства Российской Федерации	ПКос-1.1	
Эн.3	Руководящий состав организации и ее подразделений	ПКос-1.1	
Эн.4	Функции самонадмендмента	ПКос-1.1	
Эн.5	Принципы и правила планирования рабочего времени	ПКос-1.1	
Эн.6	Методы постановки целей	ПКос-1.1	
Эн.7	Правила проведения деловых переговоров	ПКос-1.1	
С/02.6	Планирование рабочего дня секретаря	ПКос-1	
ТД.1	Выбор и оформление планировщика секретаря	ПКос-1.1	
ТД.2	Ведение дневника (на электронном и (или) бумажном носителе)	ПКос-1.1	
ТД.3	Согласование планов с планами и сроками работы руководителя	ПКос-1.1	
ТД.4	Распределение рабочего времени (на день, неделю, перспективу)	ПКос-1.1	
ТД.5	Перенос невыполненных запланированных задач	ПКос-1.1	
У.2	Вносить и отслеживать информацию на электронном и/или бумажном носителе	ПКос-1.1	
У.3	Расставлять приоритеты, выделять важное и срочное	ПКос-1.1	
У.4	Выбирать оптимальный ритм работы	ПКос-1.1	
У.5	Анализировать причины невыполнения задач	ПКос-1.1	
У.6	Применять информационно-коммуникационные технологии	ПКос-1.1	
Эн.1	Особенности оформления планировщика (на электронном и бумажном носителях)	ПКос-1.1	
Эн.2	Основы управления временем	ПКос-1.1	
С/03.6	Организация телефонных переговоров руководителя	ПКос-1; ПКос-3; ПКос-5	
ТД.1	Ведение базы телефонных контактов руководителя	ПКос-1.1	
ТД.2	Соединение руководителя с конкретными абонентами	ПКос-1.1	
ТД.4	Регистрация поступающих в приемную телефонных звонков	ПКос-1.1	
ТД.5	Перенаправление отдельных телефонных звонков заместителям руководителя и сотрудникам	ПКос-1.1	
ТД.8	Оказание помощи руководителю при организации и проведении телефонных переговоров и видеоконференций	ПКос-1.1	
У.1	Вести и использовать в работе базу данных телефонных контактов руководителя	ПКос-1.1	
У.2	Использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации	ПКос-1.1	
У.5	Использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи	ПКос-1.1	
У.6	Обеспечивать информационную безопасность деятельности организации	ПКос-1.1	
У.7	Соблюдать служебный этикет	ПКос-3.3	
Эн.1	Телефонные контакты руководителя	ПКос-1.1	
Эн.2	Функции, задачи, структура организации, ее связи по вертикали и горизонтали	ПКос-1.1	
Эн.4	Правила поддержания и развития межличностных отношений	ПКос-5.3	
С/04.6	Организация командировок руководителя	ПКос-3; ПКос-5	
ТД.1	Подготовка проекта служебного задания руководителя	ПКос-5.2	
ТД.2	Подготовка проекта приказа о служебной командировке	ПКос-5.2	
ТД.3	Оформление командировочного удостоверения и его регистрация при необходимости	ПКос-5.2	
ТД.4	Подготовка документов на получение визы, заграничного паспорта	ПКос-5.2	
ТД.9	Проработка маршрута руководителя, увязка его с расписанием транспорта	ПКос-5.2	
ТД.10	Обработка материалов командировки, оформление отчета о командировке	ПКос-5.2	
У.3	Оформлять командировочные документы	ПКос-5.2	
У.4	Обрабатывать документы и материалы по результатам поездки руководителя	ПКос-5.2	
У.5	Обеспечивать работу офиса во время отсутствия руководителя	ПКос-5.2	
У.6	Применять способы делового общения	ПКос-5.2	
У.7	Использовать средства коммуникации для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки	ПКос-5.2	
Эн.3	Деловой протокол	ПКос-3.3	

Эн.4	Этика делового общения	ПКос-3.3	
С/05.6	Организация работы с посетителями в приемной руководителя	ПКос-1; ПКос-3	
ТД.3	Ведение журнала предварительной записи на прием	ПКос-1.3	
ТД.5	Содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей и сотрудников организации	ПКос-1.3	
У.1	Организовывать и обеспечивать личные контакты руководителя	ПКос-1.3	
У.5	Вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения решений руководителя	ПКос-1.3	
У.6	Создавать положительный имидж организации	ПКос-1.3	
У.7	Принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций	ПКос-3.3	
У.8	Применять информационно-коммуникационные технологии	ПКос-1.3	
У.9	Обеспечивать конфиденциальность в приемной и кабинете руководителя, сохранять конфиденциальную информацию в тайне	ПКос-1.3	
Эн.1	Правила организации приема посетителей	ПКос-1.3	
Эн.2	Правила делового общения	ПКос-1.3	
Эн.3	Правила речевого этикета	ПКос-1.3	
Эн.4	Правила установления контакта, поддержания и развития межличностных отношений	ПКос-1.3	
Эн.5	Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами	ПКос-1.3	
Эн.7	Этикет и основы международного протокола	ПКос-3.3	
Эн.10	Правила защиты конфиденциальной служебной информации	ПКос-3.3	
С/07.6	Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя	ПКос-5	
ТД.1	Документальное оформление решений руководителя	ПКос-3.1	
ТД.2	Доведение до сведения работников организации распоряжений руководителя	ПКос-3.1	
ТД.3	Координация деятельности по исполнению решений руководителя	ПКос-3.1	
ТД.4	Ведение срокового текущего и предупредительного контроля	ПКос-3.1	
ТД.5	Проверка исполнения поручений руководителя в установленный срок	ПКос-3.1	
ТД.6	Предупреждение сотрудников об истечении срока исполнения поручений руководителя	ПКос-3.1	
ТД.7	Фиксация исполнения поручений	ПКос-3.1	
ТД.8	Составление отчетов и аналитических справок о выполнении поручений и решений руководителя	ПКос-3.1	
У.1	Вести сровую картотеку	ПКос-3.1	
У.2	Вести учетные регистрационные формы, использовать их для работы по контролю исполнения поручений руководителя	ПКос-3.1	
У.3	Работать с информацией по контролю, систематизировать ее и представлять в виде сводных документов	ПКос-3.1	
У.4	Использовать средства коммуникации для передачи поручений руководителя	ПКос-3.1	
У.5	Использовать современные средства сбора и обработки контрольной информации	ПКос-3.1	
У.6	Применять информационно-коммуникационные технологии	ПКос-3.1	
У.7	Оценивать результаты в рамках поставленных задач	ПКос-3.1	
У.8	Осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками	ПКос-3.1	
Эн.1	Общие требования к срокам исполнения документов и контрольным функциям службы документационного обеспечения	ПКос-3.1	
Эн.2	Принципы, способы информирования сотрудников	ПКос-3.1	
Эн.3	Этика делового общения	ПКос-5.1	
Эн.4	Управленческая структура организации, руководство организации, образцы подписей руководящих сотрудников, круг их полномочий и ограничения зон их ответственности	ПКос-5.1	
Эн.5	Локальные нормативные акты организации	ПКос-5.1	
С/08.6	Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	ПКос-5	
ТД.1	Обеспечение рабочего места руководителя необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями	ПКос-5.1	
ТД.2	Организация приемной офиса в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда	ПКос-5.1	
У.1	Создавать условия, обеспечивающие эффективную работу руководителя	ПКос-5.1	
У.2	Применять в соответствии с назначением средства организационной техники, канцелярские принадлежности	ПКос-5.1	
У.3	Оснащать рабочее место руководителя и свое рабочее место необходимым оборудованием	ПКос-5.1	
Эн.2	Основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности	ПКос-5.1	
Эн.3	Основы эргономики офиса и флористики	ПКос-5.1	
С/10.6	Составление и оформление управленческой документации	ПКос-4	
ТД.1	Составление проектов распорядительных (приказы, распоряжения) и информационно-справочных документов (служебные письма, справки, докладные и служебные записки)	ПКос-4.1	
ТД.4	Контроль прохождения документов в организации (согласование, подписание и утверждение документа)	ПКос-4.1	
У.1	Редактировать тексты служебных документов	ПКос-4.1	
У.2	Пользоваться унифицированными формами документов	ПКос-4.1	
У.5	Пользоваться периферийными устройствами и оргтехникой	ПКос-4.1	
У.6	Работать с компьютером, сканером	ПКос-4.1	
У.7	Пользоваться офисным пакетом (текстовый редактор, таблицы)	ПКос-4.1	
У.8	Пользоваться электронной почтой	ПКос-4.1	
У.9	Пользоваться системами электронного документооборота	ПКос-4.1	
У.10	Обеспечивать безопасность деятельности организации	ПКос-4.1	
Эн.1	Правовые основы управления (основы административного, трудового и хозяйственного права)	ПКос-4.1	
Эн.2	Структура организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности	ПКос-4.1	
Эн.3	Правила документационного обеспечения деятельности организации	ПКос-4.1	
Эн.4	Порядок работы с документами	ПКос-4.1	
Эн.5	Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами	ПКос-4.1	
Эн.6	Виды документов, их назначение	ПКос-4.1	

Эн.7	Правила согласования документов организации (внутреннего и внешнего)	ПКос-4.1	
Эн.8	Правила подписания и утверждения документов	ПКос-4.1	
Эн.9	Правила составления и оформления информационно-справочных, управленческих документов и служебных писем	ПКос-4.1	
Эн.10	Основы документной лингвистики	ПКос-4.1	
Эн.11	Правила русского языка	ПКос-4.1	
07.003	СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ	ПКдпо-1; ПКдпо-2	
B	Деятельность по обеспечению персоналом	ПКдпо-1	Высшее образование - бакалавриат или Высшее образование (непрофильное) - бакалавриат и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом или в области документационного обеспечения работы с персоналом
B/02.6	Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	ПКдпо-1	
D	Деятельность по развитию персонала	ПКдпо-2	Высшее образование - бакалавриат или Высшее образование (непрофильное) - бакалавриат и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом или в области развития и построения профессиональной карьеры персонала
D/01.6	Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	ПКдпо-2	

Индекс	Содержание
ПКдоп-1	Способен осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала
07.003	СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ
В	Деятельность по обеспечению персоналом
В/02.6	Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала
ПКдоп-2	Способен организовать и провести мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала
07.003	СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ
Д	Деятельность по развитию персонала
Д/01.6	Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала
Тип задач проф. деятельности:	организационно-управленческий
ПКос-1	Способен осуществлять планирование и организацию деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений в условиях цифровой экономики
ПКос-1.1	Участует в планировании деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления
07.002	СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ
С	Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации
С/01.6	Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени
ТД.1	Выбор формы планирования и оформление планировщика (органайзера) руководителя
ТД.2	Внесение информации в планировщик (органайзер)
ТД.3	Согласование с руководителем времени планируемых действий
ТД.4	Согласование телефонных переговоров, встреч и мероприятий с партнерами, клиентами, руководителями подразделений и сотрудниками
У.1	Устанавливать цели, определять иерархию целей
У.2	Определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время
У.3	Оказывать помощь руководителю в распределении его рабочего времени
У.4	Выбирать оптимальные способы информирования партнеров, клиентов, посетителей, руководителей подразделений и сотрудников о планируемых мероприятиях
У.5	Обеспечивать информационную безопасность деятельности организации
Зн.1	Специфика основной деятельности организации
Зн.2	Основы административного права и трудового законодательства Российской Федерации
Зн.3	Руководящий состав организации и ее подразделений
Зн.4	Функции самонаправления
Зн.5	Принципы и правила планирования рабочего времени
Зн.6	Методы постановки целей
Зн.7	Правила проведения деловых переговоров
С/02.6	Планирование рабочего дня секретаря
ТД.1	Выбор и оформление планировщика секретаря
ТД.2	Ведение дневника (на электронном и (или) бумажном носителе)
ТД.3	Согласование планов с планами и сроками работы руководителя
ТД.4	Распределение рабочего времени (на день, неделю, перспективу)
ТД.5	Перенос невыполненных запланированных задач
У.2	Вносить и отслеживать информацию на электронном и/или бумажном носителе
У.3	Расставлять приоритеты, выделять важное и срочное
У.4	Выбирать оптимальный ритм работы
У.5	Анализировать причины невыполнения задач
У.6	Применять информационно-коммуникационные технологии
Зн.1	Особенности оформления планировщика (на электронном и бумажном носителях)
Зн.2	Основы управления временем
С/03.6	Организация телефонных переговоров руководителя
ТД.1	Ведение базы телефонных контактов руководителя
ТД.2	Соединение руководителя с конкретными абонентами
ТД.4	Регистрация поступающих в приемную телефонных звонков
ТД.5	Перенаправление отдельных телефонных звонков заместителям руководителя и сотрудникам
ТД.8	Оказание помощи руководителю при организации и проведении телефонных переговоров и видеоконференций
У.1	Вести и использовать в работе базу данных телефонных контактов руководителя
У.2	Использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации
У.5	Использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи
У.6	Обеспечивать информационную безопасность деятельности организации
Зн.1	Телефонные контакты руководителя
Зн.2	Функции, задачи, структура организации, ее связи по вертикали и горизонтали
ПКос-1.3	Использует технологии, обеспечивающие оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам
07.002	СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ
С	Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации
С/05.6	Организация работы с посетителями в приемной руководителя
ТД.3	Ведение журнала предварительной записи на прием
ТД.5	Содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей и сотрудников организации
У.1	Организовывать и обеспечивать личные контакты руководителя
У.5	Вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения решений руководителя
У.6	Создавать положительный имидж организации
У.8	Применять информационно-коммуникационные технологии
У.9	Обеспечивать конфиденциальность в приемной и кабинете руководителя, сохранять конфиденциальную информацию в тайне
Зн.1	Правила организации приема посетителей
Зн.2	Правила делового общения
Зн.3	Правила речевого этикета
Зн.4	Правила установления контакта, поддержания и развития межличностных отношений
Зн.5	Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами
Тип задач проф. деятельности:	организационно-регулирующий
ПКос-3	Способен определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях цифровой трансформации, неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческих решений
ПКос-3.1	Определяет приоритеты профессиональной деятельности
07.002	СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ
С	Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации
С/07.6	Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя
ТД.1	Документальное оформление решений руководителя
ТД.2	Доведение до сведения работников организации распоряжений руководителя
ТД.3	Координация деятельности по исполнению решений руководителя
ТД.4	Ведение срокового текущего и предупредительного контроля
ТД.5	Проверка исполнения поручений руководителя в установленный срок
ТД.6	Предупреждение сотрудников об истечении срока исполнения поручений руководителя
ТД.7	Фиксация исполнения поручений
ТД.8	Составление отчетов и аналитических справок о выполнении поручений и решений руководителя
У.1	Вести сроковую картотеку
У.2	Вести учетные регистрационные формы, использовать их для работы по контролю исполнения поручений руководителя

У.3	Работать с информацией по контролю, систематизировать ее и представлять в виде сводных документов
У.4	Использовать средства коммуникации для передачи поручений руководителя
У.5	Использовать современные средства сбора и обработки контрольной информации
У.6	Применять информационно-коммуникационные технологии
У.7	Оценивать результаты в рамках поставленных задач
У.8	Осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками
Зн.1	Общие требования к срокам исполнения документов и контрольным функциям службы документационного обеспечения
Зн.2	Принципы, способы информирования сотрудников
ПКос-3.3	Применяет инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческих решений
07.002	СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ
С	Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации
С/03.6	Организация телефонных переговоров руководителя
У.7	Соблюдать служебный этикет
С/04.6	Организация командировок руководителя
Зн.3	Деловой протокол
Зн.4	Этика делового общения
С/05.6	Организация работы с посетителями в приемной руководителя
У.7	Принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций
Зн.7	Этикет и основы международного протокола
Зн.10	Правила защиты конфиденциальной служебной информации
Тип задач проф. деятельности:	исполнительно-распорядительный
ПКос-4	Способен определять параметры качества управленческих решений и осуществлять административные процессы, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры в условиях цифровой трансформации
ПКос-4.1	Определяет параметры качества управленческих решений в профессиональной деятельности
07.002	СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ
С	Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации
С/10.6	Составление и оформление управленческой документации
ТД.1	Составление проектов распорядительных (приказы, распоряжения) и информационно-справочных документов (служебные письма, справки, докладные и служебные записки)
ТД.4	Контроль прохождения документов в организации (согласование, подписание и утверждение документа)
У.1	Редактировать тексты служебных документов
У.2	Пользоваться унифицированными формами документов
У.5	Пользоваться периферийными устройствами и оргтехникой
У.6	Работать с компьютером, сканером
У.7	Пользоваться офисным пакетом (текстовый редактор, таблицы)
У.8	Пользоваться электронной почтой
У.9	Пользоваться системами электронного документооборота
У.10	Обеспечивать безопасность деятельности организации
Зн.1	Правовые основы управления (основы административного, трудового и хозяйственного права)
Зн.2	Структура организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности
Зн.3	Правила документационного обеспечения деятельности организации
Зн.4	Порядок работы с документами
Зн.5	Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами
Зн.6	Виды документов, их назначение
Зн.7	Правила согласования документов организации (внутреннего и внешнего)
Зн.8	Правила подписания и утверждения документов
Зн.9	Правила составления и оформления информационно-справочных, управленческих документов и служебных писем
Зн.10	Основы документной лингвистики
Зн.11	Правила русского языка
ПКос-5	Способен принимать участие в проектировании организационных действий и эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности с использованием информационных технологий и цифровых инструментов
ПКос-5.1	Принимает участие в проектировании организационных действий в профессиональной деятельности с применением цифровых инструментов
07.002	СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ
С	Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации
С/07.6	Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя
Зн.3	Этика делового общения
Зн.4	Управленческая структура организации, руководство организации, образцы подписей руководящих сотрудников, круг их полномочий и ограничения зон их ответственности
Зн.5	Локальные нормативные акты организации
С/08.6	Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя
ТД.1	Обеспечение рабочего места руководителя необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями
ТД.2	Организация приемной офиса в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда
У.1	Создавать условия, обеспечивающие эффективную работу руководителя
У.2	Применять в соответствии с назначением средства организационной техники, канцелярские принадлежности
У.3	Оснащать рабочее место руководителя и свое рабочее место необходимым оборудованием
Зн.2	Основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности
Зн.3	Основы эргономики офиса и флористики
ПКос-5.2	Участует в разработке нормативно-распорядительных документов в профессиональной деятельности в соответствии требованиями цифровой экономики
07.002	СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ
С	Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации
С/04.6	Организация командировок руководителя
ТД.1	Подготовка проекта служебного задания руководителя
ТД.2	Подготовка проекта приказа о служебной командировке
ТД.3	Оформление командировочного удостоверения и его регистрация при необходимости
ТД.4	Подготовка документов на получение визы, заграничного паспорта
ТД.9	Проработка маршрута руководителя, увязка его с расписанием транспорта
ТД.10	Обработка материалов командировки, оформление отчета о командировке
У.3	Оформлять командировочные документы
У.4	Обрабатывать документы и материалы по результатам поездки руководителя
У.5	Обеспечивать работу офиса во время отсутствия руководителя
У.6	Применять способы делового общения
У.7	Использовать средства коммуникации для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки
ПКос-5.3	Умеет эффективно исполнять служебные обязанности и взаимодействовать с другими исполнителями
07.002	СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ
С	Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации
С/03.6	Организация телефонных переговоров руководителя
Зн.4	Правила поддержания и развития межличностных отношений

		Итого					Курс 1			Курс 2			Курс 3			Курс 4		
		Баз.%	Вар.%	ДВ(от Вар.)%	з.е.		Всего	Сем. 1	Сем. 2	Всего	Сем. 3	Сем. 4	Всего	Сем. 5	Сем. 6	Всего	Сем. 7	Сем. 8
					Не менее	Факт												
	Итого (с факультативами)				182	246	60	30	30	62	29	33	62	29	33	62	30	32
	Итого по ОП (без факультативов)				180	240	60	30	30	60	27	33	60	27	33	60	28	32
Б1	Дисциплины (модули)	50%	50%	7.4%	165	216	57	30	27	57	27	30	54	27	27	48	28	20
Б1.О	Обязательная часть					109	51	30	21	30	18	12	20	13	7	8	4	4
Б1.В	Часть, формируемая участниками образовательных отношений					107	6		6	27	9	18	34	14	20	40	24	16
Б2	Практика	40%	60%	0%	9	15	3		3	3		3	6		6	3		3
Б2.О	Обязательная часть					6	3		3	3		3						
Б2.В	Часть, формируемая участниками образовательных отношений					9							6		6	3		3
Б3	Государственная итоговая аттестация				6	9										9		9
ФТД	Факультативные дисциплины				2	6				2	2		2	2		2	2	
	Учебная нагрузка (акад.час/нед)	ОП, факультативы (в период ТО)				52.8	-	56.2	51.8	-	49.9	55.1	-	49.9	51.3	-	53.9	54.4
		ОП, факультативы (в период экз. сессий)				48.8	-	53.7	42.2	-	53.7	53.8	-	53.7	45.9	-	36.9	49.2
		в период гос. экзаменов					-			-			-			-		54
	Контактная работа в период ТО (акад.час/нед)	ОП без элект. дисциплин по физ.к.				27.2	-	30.4	26.8	-	26.8	25.6	-	27.1	27	-	27.3	26.8
	Суммарная контактная работа (акад. час)	Блок Б1				3620.8	-	525.7	459.1	-	462.85	438.95	-	468.7	462.55	-	472.95	330
		Блок Б2				64	-		60	-		1	-		2	-		1
		Блок Б3				20	-			-			-			-		20
		Блок ФТД				96.75	-			-	32.25		-	32.25		-	32.25	
		Итого по всем блокам				3912.95	-	525.7	519.1	-	495.1	439.95	-	537.45	539.45	-	505.2	351
	Обязательные формы контроля	ЭКЗАМЕН (Эк)					8	4	4	8	4	4	7	4	3	6	3	3
		ЗАЧЕТ (За)					13	6	7	9	5	4	7	3	4	9	7	2
		ЗАЧЕТ С ОЦЕНКОЙ (ЗаО)					2	2		2		2	3	1	2	3		3
		КУРСОВАЯ РАБОТА (КР)								1		1	1	1		1	1	
	Процент ... занятий от аудиторных (%)	лекционных				37.57%												
		в интерактивной форме				0.4%												
	Объем обязательной части от общего объема программы (%)					47.9%												
	Объем конт. работы от общего объема времени на реализацию дисциплин (модулей) (%)					46.49%												