

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Косенок Сергей Михайлович
Должность: ректор
Дата подписания: 20.11.2025 09:38:57
Уникальный программный ключ:
e3a68f3eaa1e62674b54f4998099d3d6b7df836

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

БУ ВО «Сургутский государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по УМР

Коновалова Е.В.

20 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

по программе магистратуры

38.04.03

Направление 38.04.03 Управление персоналом
Направленность (профиль): Экономика труда и управление персоналом организаций

Кафедра: государственного и муниципального управления и управления персоналом
Институт: Экономики и управления

Квалификация: Магистр

Год начала подготовки (по учебному плану)

2023

Форма обучения: Заочная

Образовательный стандарт (ФГОС)

№ 958 от 12.08.2020

Срок получения образования: 2 г. 6 м.

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

СОГЛАСОВАНО

Начальник УМУ

/ Панина Т.А./

Директор института

/ Шарамеева О.А./

И.о. зав. кафедрой

/ Имамвердиева М.И./

Руководитель магистерской программы

/ Кауфман Н.Ю./

Календарный учебный график 2023-2024 г.

Календарный учебный график 2024-2025 г.

Календарный учебный график 2025-2026

-	-	-	Формы пром. атт.				з.е.	Итого акад.часов			-	
Считать в плане	Индекс	Наименование	Экзамен	Зачет	Зачет с оц.	КР	Факт	Лек	Лаб	Пр	СР	Компетенции
Блок 1.Дисциплины (модули)							86	166	194	2593		
Обязательная часть							59	106	132	1787		
+	Б1.0.01	Модуль универсальных дисциплин		1111			10	8		24	312	УК-2.4; 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
+	Б1.0.01.01	Лидерство и командная работа при разработке и реализации проектов		1			3	4		4	96	УК-2.4; УК-3.1; УК-3.2
+	Б1.0.01.02	Самоорганизация и саморазвитие		1			3	4		4	96	УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3
+	Б1.0.01.03	Практикум по межкультурной коммуникации		11			4			16	120	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3
+	Б1.0.02	Модуль общенаучных дисциплин		11			4	8		8	120	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-1.4; УК-1.5; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; ОПК-2.1; ПК-4.1; ПК-4.2
+	Б1.0.02.01	История и методология науки		1			2	4		4	60	УК-1.5
+	Б1.0.02.02	Основы научных исследований в области экономики и управления		1			2	4		4	60	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-1.4; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; ОПК-2.1; ПК-4.1; ПК-4.2
+	Б1.0.03	Модуль общепрофессиональных дисциплин	111122	122		2	45	90		100	1355	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.4; УК-2.1; УК-2.2; УК-3.3; УК-4.4; ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.4; ОПК-1.6; ОПК-1.7; 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; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-1.1; ПК-1.3; ПК-1.4; ПК-1.5
+	Б1.0.03.01	Оценка результатов труда персонала	1				5	12		10	149	ОПК-3.3; ОПК-4.3; ПК-1.1
+	Б1.0.03.02	Теория управления (продвинутый курс)	1				5	12		10	149	ОПК-1.1; ОПК-2.3; ПК-1.3; ПК-1.4
+	Б1.0.03.03	Кадровая политика и управление трудовой деятельностью	1				5	8		10	153	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.4; ОПК-3.1; ОПК-4.2; ОПК-5.1; ПК-3.1
+	Б1.0.03.04	Коммуникации в управлении	1				5	8		10	153	УК-3.3; УК-4.4; ОПК-1.6; ОПК-5.2; ПК-1.6
+	Б1.0.03.05	Управление персоналом (продвинутый курс)		12		2	6	16		20	172	УК-2.1; УК-2.2; ОПК-1.7; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ПК-3.2; ПК-1.5
+	Б1.0.03.06	Система мотивации и стимулирования труда	2				5	10		10	151	ОПК-1.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ПК-1.5
+	Б1.0.03.07	Экономика и социология труда	2				5	8		10	153	ОПК-1.2; ОПК-1.4; ОПК-2.1; ОПК-2.2
+	Б1.0.03.08	Управление инновациями в кадровой работе	2				5	8		10	153	ОПК-3.1; ОПК-3.2
+	Б1.0.03.09	Рынок труда и занятость		2			4	8		10	122	ОПК-2.1; ОПК-2.2
Часть, формируемая участниками образовательных отношений							27	60	62	806		
+	Б1.В.01	Модуль дисциплин профильной направленности	112	2			17	40		42	499	УК-3.3; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-2.4; ПК-1.2; ПК-1.5
+	Б1.В.01.01	Организационная культура	2				5	8		10	153	УК-3.3; ПК-3.2; ПК-1.2; ПК-1.5
+	Б1.В.01.02	Регламентация документообеспечения управления персоналом	1				5	10		10	151	ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-2.4
+	Б1.В.01.03	Оплата труда персонала		2			3	10		12	82	ПК-3.1; ПК-2.1
+	Б1.В.01.04	Кадровое планирование и обеспечение персоналом	1				4	12		10	113	ПК-3.1; ПК-2.1

-	-	-	Формы пром. атт.				з.е.	Итого акад.часов			-	
Считать в плане	Индекс	Наименование	Экза мен	Зачет	Зачет с оц.	КР	Факт	Лек	Лаб	Пр	СР	Компетенции
+	Б1.В.ДВ.01	Элективные дисциплины 1	2				5	10		10	151	
+	Б1.В.ДВ.01.01	Стратегическое управление	2				5	10		10	151	УК-2.3; ПК-3.2; ПК-2.1
-	Б1.В.ДВ.01.02	Управление конфликтами и стрессами	2				5	10		10	151	ПК-1.3; ПК-1.4
+	Б1.В.ДВ.02	Элективные дисциплины 2		2			5	10		10	156	
+	Б1.В.ДВ.02.01	Современные технологии управления персоналом		2			5	10		10	156	ПК-2.5
-	Б1.В.ДВ.02.02	Корпоративная социальная ответственность		2			5	10		10	156	ПК-1.1
Блок 2.Практика							25			900		
Обязательная часть							9			324		
+	Б2.0.01	учебная практика		1			3			108		ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-1.4; ОПК-1.5; ОПК-1.6; ОПК-1.7; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-2.4; ПК-2.5
+	Б2.0.01.01(У)	Учебная практика, научно-исследовательская работа		1			3			108		ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-1.4; ОПК-1.5; ОПК-1.6; ОПК-1.7; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-2.4; ПК-2.5
+	Б2.0.02	Производственная практика		3			6			216		ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-3.1; ПК-3.2
+	Б2.0.02.01(ПД)	Производственная практика, преддипломная практика		3			6			216		ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-3.1; ПК-3.2
Часть, формируемая участниками образовательных отношений							16			576		
+	Б2.В.01	Производственная практика		2			16			576		ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-1.4; ПК-1.5; ПК-1.6
+	Б2.В.01.01(П)	Производственная практика, профессиональная практика		2			16			576		ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-1.4; ПК-1.5; ПК-1.6
Блок 3.Государственная итоговая аттестация							9			324		
+	Б3.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы					9			324		УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-4; ПК-3; ПК-2; ПК-1
ФТД.Факультативы							4	10		8	118	
+	ФТД.01	Социология управления		1			2	6		4	58	УК-5.2
+	ФТД.02	Информационно-аналитическая деятельность в управлении персоналом		2			2	4		4	60	ПК-2.5

№	Индекс	Наименование	Установочная сессия								Зимняя сессия								Летняя сессия								Итого за курс								Каф.	Курсы					
			Академических часов								Академических часов								Академических часов								з.е.	Недель													
			Контроль	Всего	Кон такт.	Лек	Лаб	Пр	СР	Контроль	Дней	Контроль	Всего	Кон такт.	Лек	Лаб	Пр	СР	Контроль	Дней	Контроль	Всего	Кон такт.	Лек	Лаб	Пр	СР	Контроль	Дней	Контроль	Всего	Кон такт.	Лек	Лаб	Пр	СР	Контроль				
		ИТОГО (с факультативами)									216								0									540							15	22					
		ИТОГО по ОП (без факультативов)									216								324									540							15	22					
		УЧЕБНАЯ НАГРУЗКА, ОП, факультативы (акад.час/нед)																																							
		КОНТАКТНАЯ РАБОТА, ОП (час/год)																																							
		ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ)																																		ТО: 12 Э:					
		ПРАКТИКИ	(План)								216								216										216							216	6	4			
		62.0.02.01(Пд)	Производственная практика, преддипломная практика								3а	216							216									3а	216							216	6	4	45 3		
		ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ	(План)																	324									324							324	9	6			
		63.01(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защиты выпускной квалификационной работы																	324									324							324	9	6	45 3		
		ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ																	За																		За				
		КАНИКУЛЫ																																				6 4/6			

		Итого						Курс 1	Курс 2	Курс 3					
		Баз.%	Вар.%	ДВ(от Вар.)%	з.е.										
					Мин.	Макс.	Факт								
	Итого (с факультативами)				70	124	124	50	59	15					
	Итого по ОП (без факультативов)				66	120	120	48	57	15					
Б1	Дисциплины (модули)	69%	31%	37%	60	86	86	45	41						
Б1.0	Обязательная часть					59	59	36	23						
Б1.В	Часть, формируемая участниками образовательных отношений					27	27	9	18						
Б2	Практика	36%	64%	0%		25	25	3	16	6					
Б2.0	Обязательная часть					9	9	3		6					
Б2.В	Часть, формируемая участниками образовательных отношений					16	16		16						
Б3	Государственная итоговая аттестация				6	9	9			9					
ФТД	Факультативы				4	4	4	2	2						
Учебная нагрузка (акад.час/нед)	ОП, факультативы					41.8	48.9	50							
	в период гос. экзаменов														
Контактная работа (акад.час/год)	обязательная					180	188	172							
	необязательная					9	10	8							
Суммарная контактная работа (акад. час)	Блок Б1					360	188	172							
	Блок Б2														
	Блок Б3														
	Блок ФТД					18	10	8							
	Итого по всем блокам					378	198	180							
Обязательные формы промежуточной аттестации	ЭКЗАМЕН (Эк)					6	5								
	ЗАЧЕТ (За)					8	5	1							
	КУРСОВАЯ РАБОТА (КР)						1								
	КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА (К)					12	8								
	Процент ... занятий от аудиторных (%)	лекционных					46.12%								
	Объём обязательной части от общего объёма программы (%)						56.7%								
	Объём конт. работы от общего объёма времени на реализацию дисциплин (модулей) (%)						11.63%								

Индекс	Содержание	Тип
УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	УК
УК-1.1	Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними	-
УК-1.2	Определяет пробелы в информации, необходимой для решения проблемной ситуации, и проектирует процессы по их устранению	-
УК-1.3	Критически оценивает надежность источников информации, работает с противоречивой информацией из разных источников	-
УК-1.4	Разрабатывает и содержательно аргументирует стратегию решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарных подходов	-
УК-1.5	Использует логико-методологический инструментарий для критической оценки современных концепций философского и социального характера в своей предметной области	-
УК-2	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК
УК-2.1	Формулирует на основе поставленной проблемы проектную задачу и способ ее решения через реализацию проектного управления	-
УК-2.2	Разрабатывает план реализации проекта с использованием инструментов планирования	-
УК-2.3	Планирует необходимые ресурсы, в том числе с учетом их заменимости	-
УК-2.4	Осуществляет мониторинг хода реализации проекта, корректирует отклонения, вносит дополнительные изменения в план реализации проекта, уточняет зоны ответственности участников проекта	-
УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК
УК-3.1	Вырабатывает стратегию сотрудничества и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели	-
УК-3.2	Планирует и корректирует работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов	-
УК-3.3	Распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды	-
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК
УК-4.1	Устанавливает и развивает профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия	-
УК-4.2	Составляет, переводит и редактирует различные академические тексты (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.)	-
УК-4.3	Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат	-
УК-4.4	Аргументированно и конструктивно отстаивает свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке	-
УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК
УК-5.1	Анализирует важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития; обосновывает актуальность их использования при социальном и профессиональном взаимодействии	-
УК-5.2	Выстраивает социальное профессиональное взаимодействие с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп	-
УК-5.3	Обеспечивает создание недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач	-

Индекс	Содержание	Тип
УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК
УК-6.1	Оценивает свои ресурсы и их пределы (личностные, в том числе ситуативные, временные) для оптимального выполнения задач профессиональной деятельности	-
УК-6.2	Определяет приоритеты профессионального роста и способы совершенствования собственной профессиональной деятельности на основе самооценки и выбранных критериев	-
УК-6.3	Выстраивает гибкую профессиональную траекторию, используя инструменты непрерывного образования, с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда	-
ОПК-1	Способен применять при решении профессиональных задач знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной, управлеченческой, социологической, психологической теорий и права, обобщать и критически оценивать существующие передовые практики и результаты научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях;	ОПК
ОПК-1.1	Использует основы знаний теории управления организацией в решении профессиональных задач	-
ОПК-1.2	Использует знания по общей, социальной психологии и психологии труда в управлении персоналом и регулировании конфликтов	-
ОПК-1.3	Умеет применять инструменты социологии управления и социологии труда в решении профессиональных задач	-
ОПК-1.4	Умеет применять методы экономики труда, управления затратами и определения экономической эффективности в управлении персоналом	-
ОПК-1.5	Использует правовые знания при решении профессиональных задач	-
ОПК-1.6	Соблюдает нормы этики делового общения	-
ОПК-1.7	Обобщает и критически оценивает существующие передовые практики управления персоналом и в смежных областях	-
ОПК-2	Способен применять комплексный подход к сбору данных, продвинутые методы их обработки и анализа при решении управлеченческих и исследовательских задач;	ОПК
ОПК-2.1	Применяет на практике методы статистического и экономического анализа информации и данных	-
ОПК-2.2	Анализирует рынок труда, планы и результаты деятельности организации в контексте целей и задач управления персоналом	-
ОПК-2.3	Владеет методами принятия управленческих решений и исследовательских задач	-
ОПК-3	Способен разрабатывать и обеспечивать реализацию стратегии, политик и технологий управления персоналом организации в динамичной среде и оценивать их социальную и экономическую эффективность;	ОПК
ОПК-3.1	Разрабатывает и обеспечивает реализацию кадровой политики	-
ОПК-3.2	Оценивает организационные и социальные последствия реализации мероприятий управления персоналом	-
ОПК-3.3	Способен оценивать их социальную и экономическую эффективность	-
ОПК-4	Способен проектировать организационные изменения, руководить проектной и процессной деятельностью и подразделением организации;	ОПК
ОПК-4.1	Применяет технологии и методы упорядочения организационно-структурных характеристик системы управления персоналом	-
ОПК-4.2	Прогнозирует, проектирует и управляет процессами и деятельностью по управлению персоналом	-
ОПК-4.3	Реализует документационное сопровождение проектной и процессной деятельностью в управлении персоналом	-

Индекс	Содержание	Тип
ОПК-5	Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.	ОПК
ОПК-5.1	Применяет информационные технологии, работает в корпоративных информационных системах и базах данных при решении стандартных задач профессиональной деятельности	-
ОПК-5.2	Владеет методами и средствами реализации деловой коммуникации	-
Тип задач проф. деятельности:	научно-исследовательский	
ПК-4	Способен использовать методы научных исследований в процессе реализации профессиональных задач	ПК
ПК-4.1	Проводит исследования с использованием научных приемов, процедур и операций эмпирического и теоретического познания и изучения в области управления и экономики	-
ПК-4.2	Изучает и анализирует существующие передовые практики и результаты научных исследований в управлении трудовыми ресурсами	-
Тип задач проф. деятельности:	проектный	
ПК-3	Способен осуществлять администрирование процессов и документооборота по стратегическому и операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения	ПК
ПК-3.1	Разрабатывает проектные предложения и мероприятия по эффективной работе персонала	-
ПК-3.2	Разрабатывает организационные мероприятия совершенствования управления персоналом исходя из целей организации	-
Тип задач проф. деятельности:	информационно-аналитический	
ПК-2	Способен реализовывать стратегическое управление персоналом организации	ПК
ПК-2.1	Анализирует корпоративные практики по вопросам стратегического и оперативного управления персоналом организации	-
ПК-2.2	Анализирует, разрабатывает и оформляет документы по стратегическим и оперативным процессам и их результатам	-
ПК-2.3	Обеспечивает документационное сопровождение по системам стратегического и операционного управления персоналом, представление документов, по персоналу в государственные органы	-
ПК-2.4	Организовывает хранение документов в соответствии с требованиями законодательства и локальными нормативными актами	-
ПК-2.5	Проводит аудит и анализ кадровых процессов, процедур, готовит рекомендации по совершенствованию управления персоналом в организации	-
Тип задач проф. деятельности:	организационно-управленческий	
ПК-1	Способен осуществлять операционное управление персоналом и подразделением организации	ПК
ПК-1.1	Разрабатывает предложения по структуре подразделения, по обеспечению персоналом, по формированию систем оценки, по развитию, по оплате труда, по корпоративным социальным программам и социальной политике	-
ПК-1.2	Определяет задачи и организовывает работу персонала структурного подразделения	-
ПК-1.3	Применяет методы управления межличностными отношениями, формирования исполнительности и удовлетворенности работой	-
ПК-1.4	Выстраивает внутренние коммуникации персонала, соблюдение норм этики делового общения и безконфликтного взаимодействия	-

Индекс	Содержание	Тип
ПК-1.5	Разрабатывает корпоративную культуру и социальную политику, системы мотивации, развития персонала, системы оплаты, организации труда, организационной структуры, планирование потребности в персонале, принципы стандартизации, унификации процессов управления персоналом	-
ПК-1.6	Проводит переговоры, деловую переписку и представляет интересы организации в государственных органах, профессиональных союзах и других представительных органах работников по вопросам персонала	-