Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Целищев Алексей Олегович
Должность: Проректор по учебно-научной работе
Дата подписания: 29.12.2025 18:01:42
Уникальный программный ключ:
a8cad4623edd7219a3b0897308bb1476928802

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВОСТОЧНАЯ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ» (Академия ВЭГУ)

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УНР
_____ / А.О. Целищев/
«15» октября 2025 г.

Дополнительная программа профессиональной переподготовки

«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»

Документ о квалификации: диплом о профессиональной переподготовке установленного образца

Объем: 720 ч.

Уфа, 2025

Раздел 1. Общая характеристика программы

1.1. Общая характеристика нового вида профессиональной деятельности в области «Управление персоналом»

Программа профессиональной переподготовки «Управление персоналом»:

- 07.003 Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом»
- ФГОС ВО 38.03.02 «Менеджмент»

Вид профессиональной деятельности	**Обобщённая трудовая функция**	**Трудовая функция**	**Код**	**Уровень квалификации**
Управление персоналом в организации	Организация кадрового делопроизводства	Ведение кадрового делопроизводства и документационного обеспечения деятельности с персоналом	A	6
	Управление подбором персонала	Организация и проведение мероприятий по подбору персонала	B	6
	Управление адаптацией персонала	Организация и проведение мероприятий по адаптации работников	C	6
	Управление оценкой персонала	Организация и проведение оценки персонала, включая аттестацию	D	6
	Управление обучением и развитием персонала	Организация и реализация программ обучения, развития и карьерного роста персонала	E	6

	Управление мотивацией и оплатой труда	Разработка и реализация систем оплаты труда и нематериальной мотивации	F	6
	Управление корпоративной социальной политикой	Организация мероприятий по охране труда, социальной защите и благополучию персонала	G	6
	Управление развитием организационной культуры	Формирование и развитие корпоративной культуры, включая коммуникации и вовлечённость	H	6
	Управление эффективностью персонала	Анализ эффективности использования персонала и подготовка предложений по оптимизации	I	6
	Цифровизация HR-процессов	Внедрение и сопровождение цифровых HR-систем и технологий	J	6

1.2. Цель реализации программы

Цель программы – формирование у слушателей компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности в области управления персоналом.

Эта программа направлена на то, чтобы выработать у специалистов глубокие знания и практические навыки, позволяющие эффективно управлять кадровыми процессами в организации для достижения её стратегических целей.

В ходе обучения слушатели осваивают:

современные подходы к стратегическому управлению персоналом;

методики планирования кадровой деятельности и определения потребности в сотрудниках;

технологии поиска, отбора и адаптации персонала;

системы оценки, мотивации и развития сотрудников;

основы кадрового делопроизводства и информационных систем управления персоналом.

1.3. Перечень профессиональных компетенций, формирующихся в результате освоения программы

№	Компетенция	Описание
1	**ПК-1. Ведение кадрового делопроизводства**	Способность правильно оформлять трудовые отношения: заключать, изменять и прекращать трудовые договоры; вести личные дела, штатное расписание, трудовые книжки, приказы в соответствии с ТК РФ и внутренними регламентами.
2	**ПК-2. Организация подбора персонала**	Умение разрабатывать вакансии, использовать каналы привлечения (бюджетные и платные), проводить интервью, оценивать кандидатов, использовать ATS и HR-брендирование.
3	**ПК-3. Проведение адаптации новых сотрудников**	Способность разрабатывать и внедрять программы адаптации, включая онбординг, наставничество и контроль за вхождением в должность.
4	**ПК-4. Оценка и аттестация персонала**	Умение организовывать и проводить процедуры оценки: 360°, KPI, аттестации, интервью обратной связи, формировать индивидуальные планы развития.
5	**ПК-5. Управление обучением и развитием**	Навыки анализа потребностей в обучении, разработки программ повышения квалификации, наставничества, карьерного роста, использования LMS.
6	**ПК-6. Разработка и внедрение систем мотивации**	Способность проектировать системы оплаты труда (фикс/переменная), бонусы, нематериальную мотивацию, премиальные схемы, KPI.
7	**ПК-7. Управление корпоративной**	Умение организовывать внутренние коммуникации, мероприятия по вовлечению,

	культурой и вовлечённостью	оценивать удовлетворённость персонала (eNPS), формировать ценности и нормы поведения.
8	**ПК-8. Работа с HR-данными и аналитика**	Способность собирать, обрабатывать и анализировать HR-метрики: текучесть, эффективность найма, стоимость найма, производительность, эффективность обучения.
9	**ПК-9. Цифровизация HR-процессов**	Владение современными HR-системами (1С:ЗУП, SAP, Oracle, Workday), ATS, LMS, навыки автоматизации процессов и работы с данными.
10	**ПК-10. Соблюдение трудового законодательства и защита персональных данных**	Знание ТК РФ, ФЗ-152 «О персональных данных», умение минимизировать правовые риски, оформлять документы в соответствии с законом.
11	**ПК-11. Управление изменениями и проектами в HR**	Способность инициировать и реализовывать HR-проекты: внедрение новых систем, реорганизация, цифровизация, сопровождение изменений.
12	**ПК-12. Консультирование руководителей по кадровым вопросам**	Навыки взаимодействия с линейными руководителями, подготовка рекомендаций по управлению командой, конфликтам, мотивации.

1.4. Категория слушателей

Программа предназначена для:

- специалистов, имеющих высшее образование.

1.5. Форма обучения

Заочная форма обучения, в том числе, с использованием электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее- ЭОиДОТ)

1.6. Срок освоения программы

720 часов

1.7. Режим занятий

Асинхронный формат: слушатель осваивает материалы в удобное время, с доступом к видеоурокам, интерактивным материалам, тестам и заданиям через образовательную платформу.

1.8. Документ по окончании

Слушателям, успешно завершившим обучение и прошедшим итоговую аттестацию, выдается **диплом о профессиональной переподготовке,** дающий право на ведение профессиональной деятельности в сфере управления персоналом с присвоением квалификации «Специалист по управлению персоналом».

1.9. Особенности реализации программы

Использование интерактивной образовательной среды (видеолекции, презентации, кейсы, онлайн-тесты, форумы, чаты).

Поддержка слушателей преподавателями и тьюторами через систему сообщений и консультаций.

Возможность индивидуального графика обучения и поэтапной сдачи контрольных мероприятий.

Итоговая аттестация проводится в онлайн-формате.

Раздел 2. Содержание дополнительной программы профессиональной переподготовки

2.1. Учебный план

Учебный план программы профессиональной переподготовки «Управление персоналом» распределяет 720 академических часов на лекционные, практические занятия и самостоятельную работу. После каждой дисциплины предусмотрена форма промежуточного контроля.

№ п/п	Наименование тем	Всего часов	В том числе:			Формы контроля
			Лекции	выездные заня тия, стажировка, деловые иг ры и др.	ПЗ, лабораторные, семинары, СРС	
1	Основы трудового законодательства	72	24	-	48	Тестирование
2	Основы управления персоналом	72	24	-	48	Кейс-задание
3	Кадровое делопроизводство	72	24	-	48	Тестирование
4	Подбор и адаптация персонала	72	24	-	48	Тестирование
5	Оценка и аттестация персонала	72	24	-	48	Тестирование
6	Обучение и развитие персонала	72	24	-	48	Кейс. Тестирование
7	Организация и оплата труда	72	24	-	48	Тестирование

8	Мотивация персонала и системы вознаграждения	72	24	-	48	Тестирование
9	Управление корпоративной культурой и вовлечённостью	36	12		24	Тестирование
10	HR-аналитика и цифровизация HR-процессов	42	12		30	Тестирование
11	Психология управления и деловые коммуникации	42	12		30	Тестирование
12	Итоговая аттестация	24			24	Итоговое тестирование
		720	**228**	-	**492**	

Примечания

1. Программа реализуется в дистанционной асинхронной форме: лекции доступны в виде видеоматериалов и учебных модулей; практические занятия проводятся через интерактивные задания, форумы и анализ кейсов.
2. Форма контроля: тестирование, выполнение кейсов, мини-проекты, эссе, итоговая аттестация.
3. Каждая дисциплина завершается промежуточной аттестацией.

2.2. Календарный учебный график

Наименование дисциплин	Виды занятий	Порядковые недели													
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Основы трудового законодательства	Л	24													
	СР	48													
Основы управления персоналом	Л		24												
	СР		48												
Кадровое делопроизводство	Л			24											
	СР			48											
Подбор и адаптация персонала	Л			10	14										
	СР			15	33										
Оценка и аттестация персонала	Л				10	14									
	СР				15	33									
Обучение и развитие персонала	Л						10	14							
	СР						15	33							
Организация и оплата труда	Л								10	14					
	СР								15	33					
Мотивация персонала и системы вознаграждения	Л										24				
	СР										48				
Управление корпоративной культурой и вовлечённостью	Л											12			
	СР											24			
HR-аналитика и цифровизация HR-процессов	Л												12		
	СР												30		
Психология управления и деловые коммуникации	Л													12	
	СР													30	
Итоговое аттестационное тестирование	СР														24

Раздел 3. Содержание дисциплин и темы занятий

№	Дисциплина (модуль)	Тема занятия	Тип занятия	Кол-во часов
1	Основы трудового законодательства	Трудовой кодекс РФ: основные принципы и структура. Заключение, изменение и прекращение трудового договора. Рабочее время и время отдыха: учёт, режимы, сверхурочная работа. Отпуска: виды, порядок предоставления, оформление. Дисциплинарная и материальная ответственность работников. Особенности трудовых отношений с отдельными категориями работников (совместители, внештатники, иностранные граждане). Правовые основы кадрового делопроизводства. Проверки трудовой инспекции: подготовка, документы, ответственность. Практические кейсы: разрешение конфликтных ситуаций и споров с персоналом.	Лекция	24
			Самост.работа	48
2	Основы управления персоналом	Роль HR в современной организации: стратегический и операционный аспекты. Модели управления персоналом: традиционная, партнёрская, цифровая. Функции HR-службы: рекрутинг, адаптация, обучение, мотивация, оценка, развитие. HR-бренд и привлечение талантов. Организационная структура службы управления персоналом. Бюджетирование HR-процессов. Кадровая политика и HR-стратегия.	Лекция	24
			Самост.работа	48
3	Кадровое делопроизводство	Документы при приёме на работу: заявления, приказы, личные карточки.	Лекция	24

		Ведение трудовых книжек и электронных трудовых книжек. Штатное расписание: составление, утверждение, изменения. Личные дела работников: структура и хранение. Оформление перевода, совмещения, командировки. Документы при увольнении: основания, порядок, выходное пособие. Электронный документооборот в HR: 1С:ЗУП, ЭДО, СКД. Архивирование кадровых документов: сроки хранения. Аудит кадрового делопроизводства: подготовка, проверка, устранение замечаний.	Самост.работа	48
4	Подбор и адаптация персонала	Этапы рекрутинга: от анализа вакансии до выхода на работу. Поиск кандидатов: внутренний и внешний, каналы привлечения. Работа с резюме: анализ, отбор, скрининг. Проведение интервью: структура, техники (поведенческое, ситуационное, STAR). Оценка компетенций и мотивации. Психологические тесты и оценочные центры.	Лекция	24
			Самост.работа	48
5	Оценка и аттестация персонала	Цели и виды оценки персонала: текущая, годовая, 360°. Проведение аттестации: подготовка, проведение, оформление результатов. Оценка потенциала и управленческих качеств. Работа с низкой эффективностью: планы развития, увольнение.	Лекция	24
			Самост.работа	48
6	Обучение и развитие персонала	Анализ потребностей в обучении. Разработка индивидуальных и корпоративных программ обучения. Формы обучения: очные, дистанционные, смешанные. LMS (системы электронного обучения): выбор и внедрение.	Лекция	24
			Самост.работа	48

		Оценка эффективности обучения. Наставничество и коучинг. Карьерное развитие: модели карьеры, дорожные карты.		
7	Организация и оплата труда	Системы оплаты труда: повременная, сдельная, премиальная. Тарифные системы, оклады, доплаты, надбавки. Учёт рабочего времени: табели, нормирование. Совмещение, совместительство, внутренние совместители. Расчёт заработной платы: начисления, удержания, НДФЛ. Премирование: критерии, сроки, документальное оформление.	Лекция	24
			Самост.работа	48
8	Мотивация персонала и системы вознаграждения	Материальные и нематериальные формы мотивации. Признание и поощрение: программы «Сотрудник месяца», благодарности. Мотивация разных поколений: бэби-бумеры, X, Y, Z. Баланс между работой и личной жизнью. Психологический контракт и вовлечённость.	Лекция	24
			Самост.работа	48
9	Управление корпоративной культурой и вовлечённостью	Что такое корпоративная культура: ценности, нормы, символы. Внутренние коммуникации: каналы, контент, обратная связь. Корпоративные мероприятия: тимбилдинги, дни рождения, Дни компании. Разрешение конфликтов в коллективе. Управление изменениями и сопровождение трансформаций.	Лекция	12
			Самост.работа	24
10	HR-аналитика и цифровизация HR-процессов	Основы HR-аналитики. Текучесть кадров: расчёт, анализ, профилактика. Эффективность подбора, обучения, адаптации.	Лекция	12
			Самост.работа	30

11	Психология управления и деловые коммуникации	Психология делового общения. Управление эмоциями и стрессом. Навыки презентации и ведения переговоров. Обратная связь и конфликтные коммуникации. Психологическая безопасность в команде.	Лекция	12
			Самост.работа	30
12	Итоговая аттестация	Подготовка к итоговой аттестации. Оценка знаний по ключевым модулям программы.		24

Раздел 4. Оценка результатов обучения и критерии достижения компетенций

Система оценивания:

1. Промежуточная аттестация по дисциплинам:
- Тестирование и онлайн-опросы для проверки теоретических знаний.
- Практические кейсы и аналитические задания для проверки умений применять знания на практике.
2. Итоговая аттестация:
- Тестирование с практическими заданиями

Критерии достижения компетенций:

Компетенция	Критерии достижения
ПК-1. Ведение кадрового делопроизводства	— Правильно оформлены приказы о приёме, переводе, увольнении (без ошибок в реквизитах и ссылках на ТК РФ); — Составлены личные карточки, трудовые книжки, штатное расписание; — Оформлены дополнительные соглашения к трудовым договорам
ПК-2. Организация подбора персонала	— Разработана вакансия с чётким описанием обязанностей, требований и условий; — Подобраны и обоснованы каналы привлечения кандидатов;
ПК-3. Проведение адаптации новых сотрудников	— Подготовлен пакет адаптационных материалов (чек-лист, инструкции, презентации); — Проведена оценка эффективности адаптации (опрос, интервью).
ПК-4. Оценка и аттестация персонала	— Составлен индивидуальный план развития (ИПР)

ПК-5. Управление обучением и развитием	— Проведён анализ потребностей в обучении; — Разработана программа обучения (цели, содержание, методы, сроки); — Подобран формат обучения (очный, дистанционный, смешанный); — Оценена эффективность
ПК-6. Разработка и внедрение систем мотивации	— Разработана система материального и нематериального стимулирования; — Обоснованы критерии премирования и бонусы
ПК-7. Управление корпоративной культурой и вовлечённостью	— Проведён анализ корпоративной культуры (по опросам, интервью); — Разработаны мероприятия по укреплению культуры и вовлечённости
ПК-8. Работа с HR-данными и аналитика	— Рассчитаны ключевые HR-метрики: текучесть, время закрытия вакансии, стоимость найма, эффективность обучения
ПК-9. Цифровизация HR-процессов	— Подготовлены инструкции по использованию цифровых инструментов; — Предложены меры по повышению цифровой зрелости HR.
ПК-10. Соблюдение трудового законодательства и защита персональных данных	— Правильно оформлены документы в соответствии с ТК РФ; — Продемонстрировано знание основных статей ТК РФ; — Оформлены согласия на обработку персональных данных; — Выявлены и устранены риски нарушения трудового законодательства.
ПК-11. Управление изменениями и проектами в HR	— Разработан план HR-проекта (цели, этапы, сроки, ресурсы); — Определены заинтересованные стороны и коммуникационная стратегия.
ПК-12. Консультирование руководителей по кадровым вопросам	— Подготовлены рекомендации по управлению командой; — Проведено консультирование по вопросам мотивации, конфликтов, эффективности.

Итоговая аттестация

Для успешного прохождения итоговой атестации и получения диплома о профессиональной переподготовке слушатель должен:

— сдать все модули программы (пройти текущую и промежуточную аттестацию);

— пройти итоговую аттестацию.

Раздел 5. Практическая подготовка слушателей

Цель раздела: закрепить теоретические знания и развить практические навыки, необходимые для выполнения профессиональных функций специалиста по социальной работе.

5.1. Формы практической подготовки:
* Анализ и разбор кейсов из реальной практики.
* Выполнение диагностических заданий.
* Разработка коррекционных программ и мини-проектов.
* Создание просветительских материалов (видеороликов, буклетов).

5.2. Результаты практической подготовки:

* Умение применять методы диагностики и коррекции.
* Владение навыками психологического консультирования.
* Способность анализировать и интерпретировать результаты тестирования.

Раздел 6. Организация и условия реализации программы

6.1. Формат обучения
Форма: дистанционная, асинхронная.
Инструменты: обучающая платформа, форумы, электронные модули, тесты.
Режим: гибкий график с доступом к материалам 24/7.

6.2. Кадровые условия
* Преподаватели-психологи, кандидаты наук, практикующие специалисты.
* Методисты и кураторы, сопровождающие учебный процесс.

6.3. Технические условия
* Доступ к платформе дистанционного обучения.
* Электронные методические материалы, тесты, видеолекции.

Раздел 7. Ресурсное и методическое обеспечение программы

7.1 Учебно-методическое обеспечение:
- Электронные образовательные ресурсы и материалы Академии ВЭГУ: https://cp.insto.ru/extranet/services/eduresources/
- Видеолекции и интерактивные презентации.
- Методические рекомендации по диагностике, консультированию и коррекционной работе.

7.2 Цифровые образовательные ресурсы:
- Платформа дистанционного обучения с доступом к материалам, форумам и тестам - LS Moodle

- Онлайн-тестирование и задания с автоматической проверкой.

Раздел 8. Методические рекомендации слушателям

Цель раздела: обеспечить слушателей рекомендациями по организации обучения, выполнению заданий и подготовке к аттестации.

8.1. Рекомендации по освоению учебного материала

1. Изучение дисциплин
   * Каждый раздел программы содержит лекционный материал и список тем.
   * Рекомендуется последовательно изучать материал каждой дисциплины, уделяя внимание как теоретической, так и практической части.
2. Самостоятельная работа

   * Для закрепления знаний необходимо выполнять все предусмотренные самостоятельные задания.
   * Слушатели должны анализировать представленные кейсы, проводить краткие психологические исследования и рефлексивные упражнения.
3. Использование дополнительных источников
   * Для углубления знаний допускается использование электронных образовательных ресурсов Академии ВЭГУ.
   * Рекомендуется составлять конспекты, схемы и таблицы для лучшего усвоения информации.

8.2. Организация дистанционного обучения

1. Доступ к учебным материалам осуществляется через образовательную платформу – Кампус ВЭГУ24, LS Moodle.
2. Слушатели должны планировать время обучения самостоятельно, исходя из объёма лекций и самостоятельной работы.
3. Рекомендуется распределять занятия равномерно, чтобы ежедневно уделять внимание материалу и практике, избегая перегрузок.

8.3. Контроль и оценка знаний

1. После каждой дисциплины проводится тестирование, целью которого является проверка теоретических и практических навыков.
2. Итоговое тестирование проводится после завершения курса и оценивает уровень компетентности слушателя по всем дисциплинам.

8.4. Рекомендации по развитию профессиональных навыков

1. В процессе обучения следует развивать следующие компетенции:
   * умение анализировать психические состояния и поведение клиентов;
   * навыки психологического консультирования и диагностики;
   * способность применять методы коррекции и профилактики;
   * соблюдение этических норм и профессиональных стандартов.
2. Рекомендуется вести дневник практических наблюдений, анализировать

психологические ситуации и составлять планы работы с клиентами.