

ФЕДЕРАЛЬНАЯ АНТИМОНОПОЛЬНАЯ СЛУЖБА
Федеральное государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Учебно-методический центр Федеральной антимонопольной службы»
(г. Казань)

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Учебно-методического центра
ФАС России

_____ А.М. Миннахметов

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
дополнительной профессиональной программы
профессиональной переподготовки
«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»

Цель обучения: развитие у слушателей профессиональных обобщенных трудовых функций, необходимых для выполнения профессиональной деятельности в области управления персоналом организации любой организационно-правовой формы и в любых видах экономической деятельности.

Программа профессиональной переподготовки «Управление персоналом» разработана в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» (приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.03.2022 г. № 109н), требованиями общероссийского классификатора занятий (приказ Росстандарта от 12.12.2014 г. № 2020-ст), требованиями общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (Постановление Госстандарта РФ от 26.12.1994 № 367 (ред. от 19.06.2012)).

Категория слушателей: лица, имеющие или получающие высшее или среднее профессиональное образование.

Форма обучения: заочная с применением дистанционных образовательных технологий.

Общая трудоемкость программы: 252 академических часа.

Срок обучения: 22 сентября – 22 декабря 2025 года.

Документ о квалификации: диплом о профессиональной переподготовке установленного образца, дающий право на ведение нового вида профессиональной деятельности в сфере «Управление персоналом».

Сведения о выданном документе вносятся в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (ФИС ФРДО).

	Наименование разделов и дисциплин	Всего акад. часов	В том числе	
			Лекции	Практ. занятия
Модуль 1.	Основы менеджмента	12	8	4
1.	Основы организационного менеджмента	2	2	-
2.	Планирование и контроль как функции менеджмента	2	2	-
3.	Структурное устройство организации	4	2	2
4.	Управление организационными изменениями	2	2	-
<i>Промежуточная аттестация</i>		2	-	2
Модуль 2.	Основы управления персоналом	12	8	4
1.	Основные понятия управления персоналом	2	2	-
2.	Построение системы управления персоналом	4	4	-
3.	Теории управления персоналом	4	2	2
<i>Промежуточная аттестация</i>		2	-	2
Модуль 3.	Кадровая политика и кадровая служба организации	8	4	4
1.	Кадровая политика организации	4	2	2
2.	Кадровая служба организации	2	2	-
<i>Промежуточная аттестация</i>		2	-	2
Модуль 4.	Кадровое делопроизводство	20	16	4
1.	Документ и система документации	2	2	-
2.	Регламентирующие документы	4	2	2
3.	Документирование движения кадров	4	4	-
4.	Ведение трудовых книжек	4	4	-
5.	Организация работы с документами	2	2	-
6.	Организация хранения дел	2	2	-
<i>Промежуточная аттестация</i>		2	-	2
Модуль 5.	Деятельность по обеспечению персоналом	32	28	4
1.	Набор и отбор персонала	4	4	-
2.	Адаптация персонала	4	4	-
3.	Мотивация и стимулирование труда	6	6	-
4.	Кадровые перемещения, работа с кадровым резервом	6	6	-
5.	Оценка и аттестация персонала	8	6	2
6.	Высвобождение персонала	2	2	-
<i>Промежуточная аттестация</i>		2	-	2
Модуль 6.	Деятельность по организации труда и оплаты персонала	68	64	4
1.	Основы правового регулирования труда	4	4	-
2.	Занятость и трудоустройство	8	8	-
3.	Трудовой договор	10	8	2
4.	Рабочее время и время отдыха	8	8	-
5.	Оплата труда	8	8	-
6.	Дисциплина труда	6	6	-
7.	Охрана труда	8	8	-
8.	Защита прав сотрудников	6	6	-
9.	Трудовые споры	8	8	-

Промежуточная аттестация		2	-	2
Модуль 7.	Деятельность по оценке и аттестации персонала	18	14	4
1.	Оценка персонала организации	4	2	2
2.	Оценка компетенций	4	4	-
3.	Аттестация как модель оценки персонала	2	2	-
4.	Оценка руководителей	6	6	-
Промежуточная аттестация		2	-	2
Модуль 8.	Деятельность по развитию и обучению персонала	12	8	4
1.	Управление обучением персонала организации	6	4	2
2.	Деловая карьера	4	4	-
Промежуточная аттестация		2	-	2
Модуль 9.	Операционное управление персоналом	8	4	4
1.	Автоматизация управления персоналом	2	2	-
2.	Информационная безопасность и экономические аспекты управления персоналом	4	2	2
Промежуточная аттестация		2	-	2
Модуль 10.	Деятельность по формированию корпоративной социальной политики	16	10	6
1.	Организационная культура	4	2	2
2.	Трудовой коллектив	2	2	-
3.	Управление конфликтами и стрессом	6	4	2
4.	Деловая этика	2	2	-
Промежуточная аттестация		2	-	2
Модуль 11.	Стратегическое управление персоналом	14	10	4
1.	Основы стратегического менеджмента	4	4	-
2.	Стратегия управления персоналом	4	4	-
3.	Разработка системы стратегического управления персоналом организации	4	2	2
Промежуточная аттестация		2	-	2
Модуль 12.	Государственная политика в области противодействия коррупции	16	12	4
1.	Понятие и признаки коррупции	4	4	-
2.	Нормативно-правовая база противодействия коррупции	4	4	-
3.	Функции подразделений кадровых служб в сфере противодействия коррупции	6	4	2
Промежуточная аттестация		2	-	2
Модуль 13.	Психология в управлении персоналом	12	8	4
1.	Основы психологии управления и организационной психологии	6	4	2
2.	Лидерство: психология влияния и управления	4	4	-
Промежуточная аттестация		2	-	2
ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ		4	-	4
ИТОГО		252	194	58