

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

**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:** 16 марта – 15 июня 2026 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
<b>Модуль 1.</b>	<b>Основы менеджмента</b>	<b>12</b>	<b>8</b>	<b>4</b>
<b>1.</b>	Основы организационного менеджмента	<b>2</b>	2	-
<b>2.</b>	Планирование и контроль как функции менеджмента	<b>2</b>	2	-
<b>3.</b>	Структурное устройство организации	<b>4</b>	2	2
<b>4.</b>	Управление организационными изменениями	<b>2</b>	2	-
<b>Промежуточная аттестация</b>		<b>2</b>	-	2

<b>Модуль 2.</b>	<b>Основы управления персоналом</b>	<b>12</b>	<b>8</b>	<b>4</b>
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
<b>Модуль 3.</b>	<b>Кадровая политика и кадровая служба организации</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>4</b>
1.	Кадровая политика организации	4	2	2
2.	Кадровая служба организации	2	2	-
<i>Промежуточная аттестация</i>		2	-	2
<b>Модуль 4.</b>	<b>Кадровое делопроизводство</b>	<b>20</b>	<b>16</b>	<b>4</b>
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
<b>Модуль 5.</b>	<b>Деятельность по обеспечению персоналом</b>	<b>32</b>	<b>28</b>	<b>4</b>
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
<b>Модуль 6.</b>	<b>Деятельность по организации труда и оплаты персонала</b>	<b>68</b>	<b>64</b>	<b>4</b>
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	-
<i>Промежуточная аттестация</i>		2	-	2
<b>Модуль 7.</b>	<b>Деятельность по оценке и аттестации персонала</b>	<b>18</b>	<b>14</b>	<b>4</b>
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	-
<i>Промежуточная аттестация</i>		2	-	2
<b>Модуль 8.</b>	<b>Деятельность по развитию и обучению персонала</b>	<b>12</b>	<b>8</b>	<b>4</b>
1.	Управление обучением персонала организации	6	4	2
2.	Деловая карьера	4	4	-

<i>Промежуточная аттестация</i>		2	-	2
<b>Модуль 9.</b>	<b>Операционное управление персоналом</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>4</b>
1.	Автоматизация управления персоналом	2	2	-
2.	Информационная безопасность и экономические аспекты управления персоналом	4	2	2
<i>Промежуточная аттестация</i>		2	-	2
<b>Модуль 10.</b>	<b>Деятельность по формированию корпоративной социальной политики</b>	<b>16</b>	<b>10</b>	<b>6</b>
1.	Организационная культура	4	2	2
2.	Трудовой коллектив	2	2	-
3.	Управление конфликтами и стрессом	6	4	2
4.	Деловая этика	2	2	-
<i>Промежуточная аттестация</i>		2	-	2
<b>Модуль 11.</b>	<b>Стратегическое управление персоналом</b>	<b>14</b>	<b>10</b>	<b>4</b>
1.	Основы стратегического менеджмента	4	4	-
2.	Стратегия управления персоналом	4	4	-
3.	Разработка системы стратегического управления персоналом организации	4	2	2
<i>Промежуточная аттестация</i>		2	-	2
<b>Модуль 12.</b>	<b>Государственная политика в области противодействия коррупции</b>	<b>16</b>	<b>12</b>	<b>4</b>
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
<i>Промежуточная аттестация</i>		2	-	2
<b>Модуль 13.</b>	<b>Психология в управлении персоналом</b>	<b>12</b>	<b>8</b>	<b>4</b>
1.	Основы психологии управления и организационной психологии	6	4	2
2.	Лидерство: психология влияния и управления	4	4	-
<i>Промежуточная аттестация</i>		2	-	2
<b>ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ</b>		<b>4</b>	<b>-</b>	<b>4</b>
<b>ИТОГО</b>		<b>252</b>	<b>194</b>	<b>58</b>