



**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования  
«Московский государственный университет технологий и управления им. К.Г.  
Разумовского (Первый казачий университет)»  
(ФГБОУ ВО МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ))**

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор

О.В. Керимова



(подпись)

» \_\_\_\_\_ 2025 г.

**Дополнительная профессиональная образовательная программа  
повышения квалификации  
«Управление персоналом 2.0»  
(256 часов)**



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 00e22fba4bed455474a700d1ade626e54f  
Действителен: с 15.08.2025 по 08.11.2026  
Владелец: Керимова Оксана Владимировна  
Должность: Директор

Пенза 2025 г.

Дополнительная профессиональная образовательная программа профессиональной переподготовки (далее – «Программа») (с применением дистанционных образовательных технологий) «Управление персоналом 2.0» разработано рабочей группой в составе:

Тусков Андрей Анатольевич – к.э.н., доцент кафедры «Информационные системы и цифровые технологии»;

Байбекова Саида Наильевна – старший преподаватель кафедры «Информационные системы и цифровые технологии»;

Гуляйкина Марина Витальевна - старший преподаватель кафедры «Информационные системы и цифровые технологии».

Дополнительная профессиональная образовательная программа профессиональной переподготовки составлена на основании профессионального стандарта/квалификационных требований

*Управление персоналом 2.0.*

(наименование области профессиональной деятельности)

Специалист отдела проектов государственно-частного партнерства

*Управление персоналом.*

(укрупненные группы специальностей)

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по УМР

Начальник УО

Руководитель центра ДПО

  
\_\_\_\_\_  
М.К. Сайфетдинова

\_\_\_\_\_  
Е.А. Гусарова

  
\_\_\_\_\_  
Е.А. Гуреева

## **ОГЛАВЛЕНИЕ**

|                                                                 |    |
|-----------------------------------------------------------------|----|
| 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ                               | 3  |
| 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ                                         | 7  |
| 3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА                                           | 11 |
| 4.ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ<br>РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ | 19 |
| 5.МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ<br>ПРОГРАММЫ       | 22 |
| 6. ЛИСТР РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ                                  | 23 |

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

## 1.1. Цель реализации Программы

**Цель реализации программы** — подготовка современных HR-специалистов и руководителей, способных эффективно управлять человеческими ресурсами в условиях цифровой трансформации, гибких форматов работы и изменяющихся ожиданий сотрудников. Программа направлена на формирование у слушателей системного понимания стратегического управления персоналом, владения цифровыми HR-инструментами, навыков управления вовлеченностью, развитием, мотивацией и адаптацией талантов, а также компетенций в области коммуникаций, разрешения конфликтов, обеспечения психологической и информационной безопасности персонала. Реализация программы обеспечивает возможность смены профессиональной деятельности или расширения квалификации для лиц, имеющих высшее или среднее профессиональное образование, и ориентирована на практическое применение знаний в реальных бизнес-средах с использованием дистанционных образовательных технологий.

Реализация программы обеспечивает возможность смены профессиональной деятельности или расширения квалификации для лиц, имеющих высшее образование, в соответствии с требованиями профессиональных стандартов и актуальными потребностями рынка труда.

## 1.2. Характеристика дополнительных профессиональных компетенций

| Компетенции |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| индекс      | описание                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| ДПК-1       | Способность применять цифровые HR-инструменты и технологии для автоматизации процессов подбора, адаптации, обучения, оценки и мотивации персонала, а также для анализа кадровых метрик и прогнозирования потребностей в человеческих ресурсах в организациях различных форм собственности.                                                                         |
| ДПК-2       | Умение использовать современные программные продукты и аналитические платформы (HRIS, ATS, LMS, Performance Management Systems, Power BI, Excel, 1С:ЗУП, БОСС-Кадровик и др.) для обработки HR-данных, построения отчетов, оценки эффективности HR-процессов и принятия обоснованных управленческих решений в сфере управления персоналом.                         |
| ДПК-3       | Готовность разрабатывать и внедрять цифровые HR-решения для повышения вовлеченности и лояльности сотрудников, оптимизации кадрового документооборота, управления талантами и карьерой, а также обеспечения соответствия HR-процессов требованиям законодательства, информационной безопасности и корпоративной культуры в условиях цифровой трансформации бизнеса. |

### 1.3. Требования к результатам освоения Программы

| Результаты обучения |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| индекс              | функции              | содержание                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| РО-1                | Необходимые действия | Планирование, организация и контроль ключевых HR-процессов — подбора, адаптации, обучения, оценки, мотивации и удержания персонала с использованием цифровых инструментов; анализ кадровых метрик и формирование отчетов по эффективности HR-деятельности; разработка и внедрение программ развития персонала, управления вовлеченностью и корпоративной культуры; обеспечение соответствия кадровых процессов требованиям трудового законодательства и стандартам информационной безопасности.                                                                                                                                                                                          |
| РО-2                | Необходимые умения   | Применение современных HR-систем и программных продуктов (1C:Зарплата и управление персоналом, БОСС-Кадровик, SAP SuccessFactors, Workday, ATS, LMS, СЭД, Power BI, Excel) для автоматизации кадрового учета, анализа текучести, расчета ROI обучения, управления производительностью и прогнозирования кадровых потребностей; настройка и использование цифровых платформ для onboarding, e-learning, performance review и employee engagement; работа с облачными HR-сервисами, API и базами данных; применение дистанционных технологий для управления распределенными и гибридными командами.                                                                                        |
| РО-3                | Необходимые знания   | Нормативно-правовая база в сфере трудовых отношений, охраны труда, персональных данных и кадрового делопроизводства (ТК РФ, ФЗ-152, ФЗ-149, приказы Минтруда); основы цифровой трансформации HR — HR-аналитика, искусственный интеллект в рекрутменте, чат-боты, геймификация, people analytics; принципы построения систем управления персоналом, включая OKR, KPI, компетенции и 360-градусную оценку; стандарты информационной безопасности при работе с персональными данными сотрудников; особенности применения дистанционных образовательных и рабочих технологий в управлении персоналом, включая практики удаленного онбординга, виртуального обучения и цифровой коммуникации. |

### 1.4. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение, необходимому для освоения Программы

Программа рассчитана на слушателей, имеющих диплом о высшем образовании, либо студентов старших курсов, обучающихся в высших учебных заведениях.

## 1.5. Срок освоения Программы

Продолжительность обучения: 256 акад. часов

Режим занятий: 20-24 акад. часов в неделю, не более 4 час. в день

## 1.6. Календарный учебный график

| № п/п | Наименование разделов (модулей)                                                                                | ТО, дней | П, дней | ИА  | Всего, дней |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------|-----|-------------|
| 1     | Основы менеджмента                                                                                             | 2        | 1,5     |     | 3,5         |
| 2     | Психология общения                                                                                             | 2        | 1,5     |     | 3,5         |
| 3.    | Социальная психология                                                                                          | 2        | 1,5     |     | 3,5         |
|       | Современные информационно-аналитические технологии в управлении персоналом. Автоматизация hr-процессов         | 2        | 2       |     | 4           |
|       | Коммуникационный менеджмент и современные стратегии организационного поведения в работе с персоналом           | 2        | 1,5     |     | 3,5         |
|       | Трудовое законодательство                                                                                      | 2        | 1,5     |     | 3,5         |
|       | Человеческие ресурсы как объект управления                                                                     | 2        | 2       |     | 4           |
|       | Типы и функции служб управления человеческими ресурсами                                                        | 2        | 1,5     |     | 3,5         |
|       | Стратегическое управление человеческими ресурсами                                                              | 2        | 1,5     |     | 3,5         |
|       | Формирование человеческих ресурсов                                                                             | 2        | 1,5     |     | 3,5         |
|       | Основные подходы к формированию системы мотивации трудового поведения                                          | 2        | 2       |     | 4           |
|       | Направления развития человеческих ресурсов. Обучение персонала                                                 | 2        | 1,5     |     | 3,5         |
|       | Управление поведением персонала. Стресс-менеджмент в организации                                               | 2        | 1,5     |     | 3,5         |
|       | Обеспечение безопасности человеческих ресурсов                                                                 | 2        | 1,5     |     | 3,5         |
|       | Адаптация персонала                                                                                            | 2        | 1,5     |     | 3,5         |
|       | Развитие системы менеджмента качества. Технологии обучения и развития персонала. Аттестация и оценка персонала | 2,25     | 1,5     |     | 3,75        |
|       | Управление конфликтами                                                                                         | 3,25     | 3,25    |     | 6,5         |
| 19    | Итоговая аттестация: тестирование                                                                              |          |         | 0,5 |             |
|       | ИТОГО                                                                                                          | 35,5     | 28,75   | 0,5 | 65          |

| Условные обозначения |                        |
|----------------------|------------------------|
| ТО                   | Теоретическое обучение |
| П                    | Практика               |
| ИА                   |                        |

## 1.7. Форма обучения

Форма обучения осуществляется в очно-заочной или заочной форме с использованием дистанционных образовательных технологий.

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

### 2.1. Учебно-тематический план

| №<br>п/п | Наименование дисциплины                                                                                        | Количество часов |        |          |                   |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|----------|-------------------|
|          |                                                                                                                | Всего            | Теория | Практика | Форма<br>контроля |
| 1        | Основы менеджмента                                                                                             | 14               | 8      | 6        | зачет             |
| 2.       | Психология общения                                                                                             | 14               | 8      | 6        | зачет             |
| 3.       | Социальная психология                                                                                          | 14               | 8      | 6        | зачет             |
| 4.       | Современные информационно-аналитические технологии в управлении персоналом. Автоматизация hr-процессов         | 16               | 8      | 8        | зачет             |
| 5.       | Коммуникационный менеджмент и современные стратегии организационного поведения в работе с персоналом           | 14               | 8      | 6        | зачет             |
| 6.       | Трудовое законодательство                                                                                      | 14               | 8      | 6        | зачет             |
| 7.       | Человеческие ресурсы как объект управления                                                                     | 16               | 8      | 8        | зачет             |
| 8.       | Типы и функции служб управления человеческими ресурсами                                                        | 14               | 8      | 6        | зачет             |
| 9.       | Стратегическое управление человеческими ресурсами                                                              | 14               | 8      | 6        | зачет             |
| 10.      | Формирование человеческих ресурсов                                                                             | 14               | 8      | 6        | зачет             |
| 11.      | Основные подходы к формированию системы мотивации трудового поведения                                          | 16               | 8      | 6        | зачет             |
| 12.      | Направления развития человеческих ресурсов. Обучение персонала                                                 | 14               | 8      | 6        | зачет             |
| 13.      | Управление поведением персонала. Стресс-менеджмент в организации                                               | 14               | 8      | 6        | зачет             |
| 14.      | Обеспечение безопасности человеческих ресурсов                                                                 | 14               | 8      | 6        | зачет             |
| 15.      | Адаптация персонала                                                                                            | 14               | 8      | 6        | зачет             |
| 16.      | Развитие системы менеджмента качества. Технологии обучения и развития персонала. Аттестация и оценка персонала | 13               | 7      | 6        | зачет             |
| 17.      | Управление конфликтами                                                                                         | 26               | 13     | 13       | зачет             |
| 18.      | Итоговая аттестация                                                                                            | 2                |        | 2        | итоговый тест     |
| 19.      | <b>ИТОГО</b>                                                                                                   | <b>256</b>       |        |          |                   |

## **2.2. Содержание Программы**

### **1. ОСНОВЫ МЕНЕДЖМЕНТА**

Основы теории менеджмента. Менеджмент в современных условиях. Менеджмент как процесс. Управленческие решения.

### **2. ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ**

Введение в психологию общения. Анализ общения: теории и подходы. Структура общения. Представление об общении в современной общей и социальной психологии. Типология общения. Психологический контакт во время общения. Феноменология общения. Манипуляции в общении. Коммуникативное воздействие. Конструктивное общение.

### **3. СОЦИАЛЬНАЯ ПСИХОЛОГИЯ**

Введение в социальную психологию. Психология общения. Конфликты в общении. Межличностное восприятие. Психология группы. Группообразование и групповая динамика. Принятие группового решения. Управление малой группой. Социально-психологические проблемы личности. Процесс социализации. Социальная установка.

### **4. СОВРЕМЕННЫЕ ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКИЕ ТЕХНОЛОГИИ В УПРАВЛЕНИИ ПЕРСОНАЛОМ. АВТОМАТИЗАЦИЯ HR-ПРОЦЕССОВ**

Анализ возможностей автоматизации процессов и функций управления персоналом. Информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом. Системы оперативного кадрового учета и управления. Система управления персоналом «БОСС-Кадровик». Программный комплекс «АиТ: \Управление персоналом». Организация документооборота с помощью СЭД «Е1 Евфрат» и с помощью СЭД «БОСС-Референт». Справочно-правовые системы: информационно-правовые системы серии «Кодекс», информационно-аналитическая работа в СПС «КонсультантПлюс», справочная правовая система «Гарант». Моделирование информационных систем управления человеческими ресурсами.

### **5. КОММУНИКАЦИОННЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ И СОВРЕМЕННЫЕ СТРАТЕГИИ ОРГАНИЗАЦИОННОГО ПОВЕДЕНИЯ В РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛОМ**

Коммуникационный менеджмент как фактор повышения эффективности современной организации. Маркетинговые коммуникации. Виды и инструменты. Эффективные коммуникации в организации. Стратегия и тактика деловых переговоров. Способы для руководителя, как улучшить процесс коммуникации на работе. Речевой этикет в деловой переписке. Основы работы с персоналом. Оценка эффективности персонала.

### **6. ТРУДОВОЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО**

Трудовое право: понятие, система, принципы, источники. Трудовое правоотношение: понятие и виды, субъекты трудового права. Коллективный договор как правовой акт социального партнерства. Правовое регулирование занятости и трудоустройства. Трудовой договор. Рабочее время и время отдыха. Правовое регулирование оплаты труда. Гарантийные выплаты и доплаты. Компенсационные выплаты. Поощрения за труд. Трудовая дисциплина. Материальная ответственность сторон трудового договора. Охрана труда. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников. Трудовые споры. Защита трудовых прав работников.

### **7. ЧЕЛОВЕЧЕСКИЕ РЕСУРСЫ КАК ОБЪЕКТ УПРАВЛЕНИЯ**

Понятие и направления управления человеческими ресурсами. Предмет и объект управления человеческими ресурсами. Различия между управлением человеческими ресурсами и управлением персоналом. Цели и задачи УЧР. Человеческий капитал.

## 8. ТИПЫ И ФУНКЦИИ СЛУЖБ УПРАВЛЕНИЯ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ

Факторы, влияющие на выбор модели функционирования службы по УЧР. Организационная структура УЧР. Варианты расположения кадровой службы в организации. Функции служб управления человеческими ресурсами.

## 9. СТРАТЕГИЧЕСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ

Стратегия и её составляющие. Разновидности стратегий. Соотношение стратегии УЧР и стратегии развития организации. Этапы разработки.

## 10. ФОРМИРОВАНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИХ РЕСУРСОВ

Планирование потребности в человеческих ресурсах. Набор и отбор персонала. Этапы отбора персонала. Технологии и процесс подбора. Источники подбора.

## 11. ОСНОВНЫЕ ПОДХОДЫ К ФОРМИРОВАНИЮ СИСТЕМЫ МОТИВАЦИИ ТРУДОВОГО ПОВЕДЕНИЯ

Основные понятия. Теории мотивации. Методы стимулирования персонала. Виды мотивации. Этапы разработки программы. Задачи мотивации.

## 12. НАПРАВЛЕНИЯ РАЗВИТИЯ ЧЕЛОВЕЧЕСКИХ РЕСУРСОВ. ОБУЧЕНИЕ ПЕРСОНАЛА

Концепция развития человеческих ресурсов. Обучение персонала. Методы обучения. Метрики развития персонала. Уровни обучения. Этапы разработки программы обучения. Формы обучения. Оценка достигнутых результатов обучения.

## 13. УПРАВЛЕНИЕ ПОВЕДЕНИЕМ ПЕРСОНАЛА. СТРЕСС-МЕНЕДЖМЕНТ В ОРГАНИЗАЦИИ

Виды стресса. Модели стресса. Направления и методы управления стрессом. Управление карьерой ключевых сотрудников. Развитие и уничтожение таланта.

## 14. ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ ЧЕЛОВЕЧЕСКИХ РЕСУРСОВ

Понятие безопасности человеческих ресурсов. Угрозы, виды угроз. Задачи кадровой службы по обеспечению безопасности. Технологии безопасности. Риски безопасности. Аудит безопасности.

## 15. АДАПТАЦИЯ ПЕРСОНАЛА

Направления и виды адаптации. Управление трудовой адаптацией. Этапы адаптации. Факторы, влияющие на адаптацию и вовлеченные лица. Оценка адаптации персонала.

## 16. РАЗВИТИЕ СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА. ТЕХНОЛОГИИ ОБУЧЕНИЯ И РАЗВИТИЯ ПЕРСОНАЛА. АТТЕСТАЦИЯ И ОЦЕНКА ПЕРСОНАЛА

Социальные, экономические и правовые аспекты качества, как объекта управления. Современные модели управления качеством. Премии в области качества. Государственная защита прав потребителей. Планирование, организация и мотивация в управлении качеством. Стандартизация и сертификация в управлении качеством. Методы и инструменты контроля управления качеством. Эффективные технологии обучения и развития персонала. Система аттестации и оценки персонала.

## 17. УПРАВЛЕНИЕ КОНФЛИКТАМИ

Объект, предмет и методы исследования конфликтологии. Характеристика и диагностика конфликтов. Развитие конфликта, его предупреждение и стратегия разрешения. Внутриличностные и межличностные конфликты в организации. Группа и конфликт в организации.

## 18. ОХРАНА ТРУДА И ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ

Основы охраны труда и новые правила и обязанности работодателей и работников сфере охраны труда. Система управления охраной труда в организации. Стратегия безопасности труда и охрана здоровья. Расследование и предупреждение несчастных случаев. Проведение инструктажей по охране труда. Организация обучения работников по промышленной безопасности. Разработка мероприятий по снижению уровней профессиональных рисков. Безопасное рабочее место. Техносферная безопасность и противопожарная безопасность.

### 3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

Оценка качества освоения обучающимися дополнительных профессиональных программ включает: текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию и итоговую аттестацию слушателей. Нормативно-методическое обеспечение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации слушателей по ДПП осуществляется в соответствии с Положением о текущем контроле в «МГУТУ».

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся осуществляются в соответствии с Основными положениями балльно-рейтинговой системы, Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов в «МГУТУ».

Максимальная сумма рейтинговых баллов, которая может быть начислена слушателям по учебной дисциплине, составляет 100 рейтинговых баллов.

| Форма промежуточной аттестации | Количество баллов               |          |              |
|--------------------------------|---------------------------------|----------|--------------|
|                                | Текущий контроль (устный опрос) | контроль | Сумма баллов |
| Зачет                          | 40-80                           | 10-20    | 60-100       |

Для приведения рейтинговой оценки к аттестационной используется следующая шкала:

| Аттестационная оценка по дисциплине | Рейтинг студентов по дисциплине (включая премиальные баллы) |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| «зачтено»                           | От 60 баллов и выше                                         |
| «не зачтено»                        | Менее 60 баллов                                             |

Оценка по результатам промежуточной аттестации, проводимой в форме «дифференцированный зачёт», а также итоговой аттестации выставляется по шкале «удовлетворительно», «хорошо», «отлично». Для приведения рейтинговой оценки к аттестационной (пятибалльный формат) используется следующая шкала:

| Аттестационная оценка по дисциплине | Рейтинг студентов по дисциплине (включая премиальные баллы) |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| «отлично»                           | 90-100 баллов                                               |
| «хорошо»                            | 70-89 баллов                                                |
| «удовлетворительно»                 | 60-69 баллов                                                |
| «неудовлетворительно»               | менее 60 баллов                                             |

### **3.1. Перечень оценочных средств**

#### **1. ОСНОВЫ МЕНЕДЖМЕНТА**

1. Что такое менеджмент и чем он отличается от управления?
2. Назовите основные функции менеджмента и раскройте их содержание.
3. Какие школы менеджмента существуют и в чем их основные идеи?
4. Что такое управленческое решение и какие этапы включает процесс его принятия?
5. Какие факторы влияют на эффективность управленческих решений в современных условиях?
6. В чем суть ситуационного подхода в менеджменте?
7. Какие стили управления вы знаете и в каких ситуациях они наиболее эффективны?
8. Как цифровизация меняет подходы к менеджменту?
9. Что такое организационная культура и как она влияет на менеджмент?
10. Какие современные вызовы стоят перед менеджерами в условиях VUCA-мира?

#### **2. ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ**

1. Что изучает психология общения как наука?
2. Назовите основные компоненты структуры общения и их функции.
3. Какие типы общения выделяются в психологии и чем они отличаются?
4. Что такое психологический контакт и как его установить?
5. Какие барьеры общения существуют и как их преодолевать?
6. Что такое манипуляция в общении и какие техники манипуляции наиболее распространены?
7. Как достичь конструктивного общения в профессиональной среде?
8. Какие невербальные средства общения влияют на восприятие собеседника?
9. Как развить эмпатию как навык эффективного общения?
10. Какие техники активного слушания применяются в деловом общении?

#### **3. СОЦИАЛЬНАЯ ПСИХОЛОГИЯ**

1. Что изучает социальная психология и как она связана с управлением персоналом?
2. Какие механизмы межличностного восприятия существуют и как они влияют на взаимодействие в коллективе?
3. Что такое социальная установка и как она формируется?
4. Какие этапы проходит процесс группообразования?
5. Какие факторы влияют на групповую динамику?
6. Как принимаются решения в малой группе и какие типы лидерства при этом проявляются?
7. Что такое конформизм и как он проявляется в организации?
8. Какие социально-психологические роли существуют в группе?
9. Какие проблемы личности актуальны в современной организации?
10. Как протекает процесс социализации сотрудника в новой организации?

#### 4. СОВРЕМЕННЫЕ ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКИЕ ТЕХНОЛОГИИ В УПРАВЛЕНИИ ПЕРСОНАЛОМ. АВТОМАТИЗАЦИЯ HR-ПРОЦЕССОВ

1. Какие HR-процессы поддаются автоматизации и почему это важно?
2. Какие функции выполняет система «БОСС-Кадровик» в управлении персоналом?
3. Какие возможности предоставляет программный комплекс «АиТ: Управление персоналом»?
4. Как СЭД «Е1 Евфрат» и «БОСС-Референт» применяются для организации кадрового документооборота?
5. Какие задачи решают справочно-правовые системы («КонсультантПлюс», «Гарант», «Кодекс») в HR-деятельности?
6. Как моделируются информационные системы управления персоналом?
7. Какие преимущества дает интеграция HR-систем с другими корпоративными ИТ-системами?
8. Какие метрики используются для оценки эффективности автоматизированных HR-процессов?
9. Какие риски возникают при внедрении HR-технологий и как их минимизировать?
10. Какие тренды цифровизации HR актуальны в 2025 году?

#### 5. КОММУНИКАЦИОННЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ И СОВРЕМЕННЫЕ СТРАТЕГИИ ОРГАНИЗАЦИОННОГО ПОВЕДЕНИЯ В РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛОМ

1. Что такое коммуникационный менеджмент и как он влияет на эффективность организации?
2. Какие виды и инструменты маркетинговых коммуникаций применяются в HR?
3. Какие каналы внутренних коммуникаций наиболее эффективны в современной компании?
4. Какие стратегии и тактики применяются в деловых переговорах с персоналом?
5. Как руководитель может улучшить коммуникацию в команде?
6. Какие правила речевого этикета следует соблюдать в деловой переписке?
7. Как оценивается эффективность коммуникаций с персоналом?
8. Что такое «обратная связь» и как ее правильно давать сотрудникам?
9. Какие барьеры возникают в организационных коммуникациях и как их устранять?
10. Как цифровые платформы меняют коммуникационные стратегии в управлении персоналом?

#### 6. ТРУДОВОЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО

1. Что такое трудовое право и какие принципы его регулируют?
2. Какие источники трудового права действуют в РФ?
3. Что такое трудовое правоотношение и кто его субъекты?
4. Как заключается, изменяется и прекращается трудовой договор?
5. Какие виды рабочего времени и времени отдыха предусмотрены ТК РФ?
6. Как регулируется оплата труда, гарантии и компенсации?
7. Что такое трудовая дисциплина и как применяются меры поощрения и взыскания?
8. В чем суть материальной ответственности сторон трудового договора?

9. Какие особенности труда несовершеннолетних, женщин, инвалидов предусмотрены законом?

10. Как разрешаются индивидуальные и коллективные трудовые споры?

## 7. ЧЕЛОВЕЧЕСКИЕ РЕСУРСЫ КАК ОБЪЕКТ УПРАВЛЕНИЯ

1. Что такое управление человеческими ресурсами и чем оно отличается от управления персоналом?

2. Каковы предмет и объект УЧР?

3. Какие цели и задачи ставит перед собой УЧР?

4. Что такое человеческий капитал и как он измеряется?

5. Какие современные подходы к управлению человеческими ресурсами вы знаете?

6. Как стратегия УЧР связана со стратегией развития организации?

7. Какие показатели эффективности УЧР используются на практике?

8. Как цифровизация влияет на управление человеческими ресурсами?

9. Какие тренды УЧР актуальны в постковидный период?

10. Какие ошибки чаще всего допускаются при управлении человеческими ресурсами?

## 8. ТИПЫ И ФУНКЦИИ СЛУЖБ УПРАВЛЕНИЯ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ

1. Какие факторы влияют на выбор модели функционирования HR-службы?

2. Какие типы организационных структур HR-служб существуют?

3. Какие варианты расположения кадровой службы в организации возможны?

4. Какие основные функции выполняет HR-служба в современной компании?

5. Что такое HR-бизнес-партнер и чем он отличается от традиционного HR-менеджера?

6. Какие компетенции необходимы современному HR-специалисту?

7. Какие метрики используются для оценки эффективности HR-службы?

8. Какие процессы можно аутсорсить в HR и какие оставить внутри компании?

9. Как цифровизация меняет структуру и функции HR-службы?

10. Какие тренды развития HR-функции наблюдаются в 2025 году?

## 9. СТРАТЕГИЧЕСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ

1. Что такое стратегия УЧР и зачем она нужна организации?

2. Какие составляющие включает стратегия УЧР?

3. Какие типы стратегий УЧР выделяются в зависимости от стратегии бизнеса?

4. Как соотносятся стратегия УЧР и общая стратегия развития организации?

5. Какие этапы включает процесс разработки стратегии УЧР?

6. Какие методы используются для анализа внутренней и внешней среды при разработке стратегии?

7. Какие индикаторы помогают оценить реализацию стратегии УЧР?

8. Какие ошибки чаще всего допускаются при разработке стратегии УЧР?

9. Как адаптировать стратегию УЧР в условиях изменений на рынке?

10. Какие кейсы успешного стратегического управления персоналом вы можете привести?

## 10. ФОРМИРОВАНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИХ РЕСУРСОВ

1. Как планируется потребность в персонале на краткосрочную и долгосрочную перспективу?
2. Какие методы прогнозирования кадровых потребностей вы знаете?
3. Какие этапы включает процесс подбора персонала?
4. Какие технологии отбора персонала наиболее эффективны сегодня?
5. Какие источники поиска персонала существуют и в чем их особенности?
6. Как проводится собеседование и какие типы собеседований применяются?
7. Какие методы оценки кандидатов вы знаете (ассесмент, тестирование, кейсы)?
8. Какие ошибки чаще всего допускаются при подборе персонала?
9. Какие метрики используются для оценки эффективности рекрутмента?
10. Как цифровые технологии (AI, чат-боты, платформы) меняют процесс подбора?

## 11. ОСНОВНЫЕ ПОДХОДЫ К ФОРМИРОВАНИЮ СИСТЕМЫ МОТИВАЦИИ ТРУДОВОГО ПОВЕДЕНИЯ

1. Что такое мотивация труда и как она связана с эффективностью сотрудника?
2. Какие основные теории мотивации вы знаете (Маслоу, Герцберг, Врум, Адамс)? В чем их суть?
3. В чем разница между внутренней и внешней мотивацией?
4. Какие методы нематериальной мотивации наиболее эффективны в современных организациях?
5. Как разрабатывается и внедряется система мотивации персонала?
6. Какие ошибки чаще всего допускаются при построении системы мотивации?
7. Как KPI и OKR применяются для мотивации сотрудников?
8. Как оценивается эффективность системы мотивации?
9. Как адаптировать мотивацию для разных поколений сотрудников (Gen Z, миллениалы, Gen X)?
10. Как цифровые инструменты (геймификация, платформы признания) влияют на мотивацию?

## 12. НАПРАВЛЕНИЯ РАЗВИТИЯ ЧЕЛОВЕЧЕСКИХ РЕСУРСОВ. ОБУЧЕНИЕ ПЕРСОНАЛА

1. Что такое развитие человеческих ресурсов и чем оно отличается от обучения?
2. Какие цели и задачи ставятся перед системой обучения персонала?
3. Какие методы обучения персонала наиболее эффективны (офлайн, онлайн, blended, on-the-job)?
4. Какие уровни обучения персонала выделяются в организации?
5. Какие этапы включает разработка программы обучения?
6. Какие метрики используются для оценки эффективности обучения (ROI, Kirkpatrick)?
7. Какие формы обучения применяются в цифровой среде (вебинары, LMS, мобильное обучение)?
8. Как строится индивидуальный план развития сотрудника (IDP)?
9. Какие тренды в обучении персонала актуальны в 2025 году?

10. Какие ошибки чаще всего допускаются при организации обучения персонала?

### 13. УПРАВЛЕНИЕ ПОВЕДЕНИЕМ ПЕРСОНАЛА. СТРЕСС-МЕНЕДЖМЕНТ В ОРГАНИЗАЦИИ

1. Какие виды стресса встречаются в профессиональной деятельности?

2. Какие модели стресса существуют (Лазарус, Selye) и как они объясняют реакцию человека?

3. Какие факторы вызывают стресс на рабочем месте?

4. Какие методы управления стрессом применяются на индивидуальном и организационном уровнях?

5. Что такое эмоциональное выгорание и как его предотвратить?

6. Как управлять карьерой ключевых сотрудников для снижения их стресса и удержания?

7. Какие программы поддержки сотрудников (EAP) существуют и как они работают?

8. Как руководитель может выявить признаки стресса у подчиненных?

9. Какие практики mindfulness, тайм-менеджмента и work-life balance помогают снижать стресс?

10. Как цифровая нагрузка влияет на уровень стресса и как с этим работать?

### 14. ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ ЧЕЛОВЕЧЕСКИХ РЕСУРСОВ

1. Что понимается под безопасностью человеческих ресурсов в организации?

2. Какие угрозы безопасности персонала существуют (физические, информационные, психологические)?

3. Какие задачи стоят перед кадровой службой в обеспечении безопасности?

4. Какие технологии применяются для обеспечения безопасности персонала?

5. Что такое аудит безопасности персонала и как он проводится?

6. Какие риски связаны с утечкой персональных данных сотрудников?

7. Как защищать корпоративную информацию от инсайдеров?

8. Какие меры принимаются при увольнении сотрудников с доступом к конфиденциальной информации?

9. Какие нормативные акты регулируют безопасность персонала?

10. Как формируется культура безопасности в организации?

### 15. АДАПТАЦИЯ ПЕРСОНАЛА

1. Что такое адаптация персонала и какие ее виды выделяются?

2. Какие этапы включает процесс адаптации нового сотрудника?

3. Какие факторы влияют на успешность адаптации?

4. Какие роли играют HR, руководитель и наставник в процессе адаптации?

5. Какие документы и инструменты используются при адаптации (чек-листы, планы, гайды)?

6. Как оценивается эффективность адаптации персонала?

7. Какие ошибки чаще всего допускаются при организации адаптации?

8. Как адаптировать удаленных сотрудников?

9. Какие программы адаптации существуют для руководителей и топ-менеджеров?

10. Как цифровые технологии (онбординг-платформы, чат-боты) улучшают адаптацию?

## 16. РАЗВИТИЕ СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА. ТЕХНОЛОГИИ ОБУЧЕНИЯ И РАЗВИТИЯ ПЕРСОНАЛА. АТТЕСТАЦИЯ И ОЦЕНКА ПЕРСОНАЛА

1. Какие экономические, социальные и правовые аспекты качества важны в управлении персоналом?

2. Какие современные модели управления качеством применяются в HR (TQM, ISO 9001, EFQM)?

3. Какие премии и награды существуют в области качества (Премия имени Деминга, «Российское качество»)?

4. Как стандартизация и сертификация применяются в управлении качеством HR-процессов?

5. Какие методы контроля качества используются в обучении и оценке персонала?

6. Какие эффективные технологии обучения и развития персонала вы знаете?

7. Чем аттестация отличается от оценки персонала?

8. Какие методы оценки персонала применяются (360°, KPI, компетенции, ассессмент-центры)?

9. Как проводится аттестация руководителей и специалистов?

10. Как использовать результаты аттестации для развития и мотивации сотрудников?

## 17. УПРАВЛЕНИЕ КОНФЛИКТАМИ

1. Что изучает конфликтология и какие методы исследования конфликтов применяются?

2. Какие типы конфликтов существуют (внутриличностные, межличностные, межгрупповые)?

3. Как диагностировать конфликт на ранней стадии?

4. Какие стадии развития конфликта выделяются?

5. Какие стратегии разрешения конфликтов наиболее эффективны (уклонение, сотрудничество, компромисс и др.)?

6. Как предупредить конфликт в коллективе?

7. Какие техники медиации и переговоров применяются при разрешении конфликтов?

8. Как управлять конфликтами в удаленных и гибридных командах?

9. Какую роль играет руководитель в управлении конфликтами?

10. Какие кейсы успешного разрешения конфликтов в организациях вы можете привести?

## 18. ОХРАНА ТРУДА И ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ

1. Какие основные принципы и нормы охраны труда действуют в РФ?

2. Какие новые обязанности работодателей и работников введены в сфере охраны труда?

3. Что включает система управления охраной труда (СУОТ) в организации?

4. Как разрабатывается и реализуется стратегия безопасности труда и охраны здоровья?

5. Как проводится расследование несчастных случаев на производстве?

6. Какие виды инструктажей по охране труда существуют и как они проводятся?

7. Как организуется обучение работников по промышленной безопасности?

8. Как разрабатываются мероприятия по снижению профессиональных рисков?

9. Что включает понятие «безопасное рабочее место»?

10. Какие требования предъявляются к обеспечению техносферной и противопожарной безопасности на предприятии?

### **3.2. Оценка качества освоения:**

Программы слушателями включает: промежуточную аттестацию обучающихся и итоговый экзамен.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета (или дифференцированного зачёта) по заданиям в тестовой форме. Промежуточная аттестация осуществляется в заключение каждого раздела. Критерием оценки успеваемости является достижение цели по освоению или совершенствованию компетенций.

Итоговая аттестация проводится в заключение освоения программы дополнительного профессионального образования. Целью итоговой аттестации является проверка освоения слушателями профессиональных компетенций. К итоговой аттестации допускается слушатель, в полном объеме выполнивший учебный план по осваиваемой программе переподготовки.

Формой итогового контроля является междисциплинарный экзамен

Итоговая аттестация.

Итоговая аттестация включает междисциплинарный экзамен. Сроки проведения итоговой аттестации устанавливаются в соответствии с календарным учебным графиком. К сдаче междисциплинарного экзамена допускаются слушатели, выполнившие все требования учебного плана.

Цель итоговой аттестации заключается в установлении соответствия уровня профессиональной подготовленности выпускника к решению профессиональных задач, а также требованиям к результатам освоения программы на основе профессионального стандарта.

В случае успешной сдачи экзамена по решению аттестационной комиссии слушатель получает Диплом о профессиональной переподготовке дающий право на ведение профессиональной деятельности в сфере управления персоналом организации.

## **4.ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

## **УСЛОВИЯ**

Дополнительная профессиональная образовательная программа профессиональной переподготовки специалистов «Управление персоналом 2.0.» проводится в очно-заочной форме при обеспечении дистанционной поддержки обучающихся.

Нагрузка слушателя складывается из аудиторной и самостоятельной работы.

Преподавание отдельных дисциплин осуществляется в форме авторских лекционных курсов и разнообразных видов коллективных и индивидуальных практических занятий, заданий по самообразованию, тренингов. При этом обязательно обеспечивается реализация минимума содержания образования.

### **4.1. Нормативно-правовое обеспечение Программы**

Нормативную правовую основу разработки программы составляют:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 22 января 2013 г. № 23 «О Правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов»;
- приказ Минтруда России от 12 апреля 2013 г. № 148н «Об утверждении уровней квалификаций в целях разработки проектов профессиональных стандартов»;
- приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам. 17
- Письмо Министерства экономического развития РФ и Министерства образования и науки РФ от 12 марта 2015 г. №№ 5594-ЕЕ/Д28и, АК-553/06 «О направлении методических рекомендаций», а также других нормативных правовых актов.
- Устав МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ);
- Иные нормативные и локальные документы

Возможно, имелся в виду федеральный государственный образовательный стандарт (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом».

Стандарт утверждён приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 года №955 (с изменениями и дополнениями от 26 ноября 2020 года, 19 июля 2022 года, 27 февраля 2023 года).

### **4.2 Кадровое обеспечение Программы**

К реализации Программы привлекаются научно-педагогические работники (НПР), имеющие высшее образование, соответствующее профилю Программы, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, а также практические работники, осуществляющие трудовую деятельность в профессиональной сфере, соответствующей профессиональной деятельности Программы, в соответствии со статьей 331 Трудового кодекса Российской Федерации

## 4.3 Учебно-методическое и информационное обеспечение Программы

### Основная литература:

1. Армстронг М. Стратегическое управление человеческими ресурсами. — 6-е изд. — М.: Альпина Паблишер, 2023. — 864 с.
2. Базаров Т.Ю., Еремин Б.Л. Управление персоналом: учебник. — 7-е изд., перераб. и доп. — М.: Юнити-Дана, 2024. — 528 с.
3. Кибанов А.Я., Дмитриева И.А., Захарова Л.В. Управление персоналом организации: учебник. — 10-е изд., перераб. и доп. — М.: ИНФРА-М, 2024. — 672 с.
4. Трудовой кодекс Российской Федерации (с актуальными изменениями на 2025 г.). — М.: Юридическая литература.
5. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями на 2025 г.).
6. Кибанов А.Я., Гуракова И.В. Практикум по управлению персоналом: учебное пособие. — 5-е изд. — М.: ИНФРА-М, 2023. — 384 с.
7. Резник С.Д., Степанова Л.В. Цифровая HR-аналитика: как управлять персоналом на основе данных. — М.: Манн, Иванов и Фербер, 2023. — 288 с.
8. Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» (утв. Приказом Минтруда РФ от 06.10.2022 № 691н).
9. Профессиональный стандарт «Специалист по обучению и развитию персонала» (утв. Приказом Минтруда РФ от 15.08.2022 № 536н).
10. Богачев А.В., Смирнова Е.К. HR-технологии 2.0: автоматизация, цифровизация, искусственный интеллект в управлении персоналом. — СПб.: Питер, 2024. — 320 с.

### Дополнительная литература

1. Ульрих Д., Брокбанк Д. HR изнутри: как HR-менеджеры становятся стратегическими партнерами бизнеса. — М.: Альпина Паблишер, 2022. — 416 с.
2. Питер Н., Уотерман Р. В поисках эффективного управления. — М.: Альпина Паблишер, 2023. — 448 с.
3. Голомшток З.И. Психология управления персоналом. — 4-е изд. — М.: Юрайт, 2023. — 368 с.
4. Люшер М. Цветовой тест Люшера в практике HR. — М.: Эксмо, 2022. — 192 с.
5. Кови С.Р. 7 навыков высокоэффективных людей. — М.: Альпина Паблишер, 2024. — 400 с.
6. Карнеги Д. Как завоевывать друзей и оказывать влияние на людей. — М.: АСТ, 2023. — 352 с.
7. Хаммонд Д. Как управлять гибридной командой: практики эффективной работы в условиях удаленного и офисного формата. — М.: Манн, Иванов и Фербер, 2023. — 256 с.
8. Эдмонсон Э. Безопасная зона: как создать культуру, в которой можно говорить, ошибаться, учиться и расти. — М.: Альпина Паблишер, 2023. — 320 с.
9. Браун Б. Сила уязвимости: как принятие своей уязвимости делает нас сильнее. — М.: Альпина Паблишер, 2022. — 288 с.

### Интернет-ресурсы

1. КонсультантПлюс <https://www.consultant.ru> Справочно-правовая система для работы с законодательством в области финансов, налогообложения, банковского и корпоративного права.
2. Гарант <https://www.garant.ru> Альтернативная правовая база с комментариями экспертов и судебной практикой.

3. Федеральная налоговая служба (ФНС) — <https://www.nalog.gov.ru> Официальный сайт с формами отчетности, сервисами «Налог.ру», калькуляторами, разъяснениями.
4. Центральный банк РФ — <https://www.cbr.ru> Статистика, нормативные акты, формы отчетности банков, макроэкономические обзоры.
5. Росстат — <https://rosstat.gov.ru> Официальная статистика по финансам, инвестициям, доходам, инфляции и другим макроэкономическим показателям.
6. ЕМИСС (Единая межведомственная информационно-статистическая система) — <https://fedstat.ru> Платформа для доступа к статистическим данным всех ведомств РФ.

## **5. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

Необходимый перечень материально-технического обеспечения для реализации дополнительной профессиональной образовательной программы переподготовки «Управление персоналом 2.0.» включает в себя:

1. лекционные аудитории (оборудованные видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном и имеющие выход в сеть Интернет),
2. помещения для проведения семинарских и практических занятий (оборудованные учебной мебелью),
3. библиотеку (имеющую рабочие места для слушателей, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет),
4. компьютерные классы.

Обучающимся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам:

| <b>Наименование программного обеспечения</b> | <b>Назначение</b>                           |
|----------------------------------------------|---------------------------------------------|
| Windows 10                                   | Многозадачная операционная система компании |
| Internet Explorer/ GoogleChrome              | Браузер                                     |
| Операционная система «Альт Образование»      | Многозадачная операционная система          |
| OpenOffice                                   | Свободный пакет офисных приложений          |
| Справочно-правовая система «Консультант+»    | Правовая справочная система                 |

## 6. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

| № п/п | Содержание<br>изменения | Реквизиты<br>документа об<br>утверждении<br>изменения | Дата введения<br>изменения |
|-------|-------------------------|-------------------------------------------------------|----------------------------|
| 1.    |                         |                                                       |                            |
| 2.    |                         |                                                       |                            |
| 3.    |                         |                                                       |                            |
| 4.    |                         |                                                       |                            |
| 5.    |                         |                                                       |                            |