

Автономная некоммерческая организация  
дополнительного профессионального образования  
«Учебный центр Лидер»

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор АНО ДПО «Учебный центр  
Лидер»



В.С. Долгих

20 26 г.

**Программа**  
**профессиональной переподготовки**  
**«Менеджер по персоналу»**  
**(менеджер по поиску и подбору персонала)**

**Профессия: «Менеджер по персоналу»**

**Вид обучения: профессиональная переподготовка**

**Срок обучения: 252 уч. часа**

**Форма обучения: онлайн-обучение**

## 1 Нормативная основа программы

Профессиональная программа переподготовки по профессии «Менеджер по персоналу» разработана на основе:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 08.03.2026) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- «Методических рекомендаций по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов» (утв. Минобрнауки России 22.01.2015 № ДЛ-1/05вн);
- Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (ЕКС), 2019;
- Письма от 25 августа 2015 г. № АК-2453/06 «Об особенностях законодательного и нормативного правового обеспечения в сфере ДПО»;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 15 ноября 2013 г. № 1244 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499»;
- Письма от 30 марта 2015 г. № АК-821/06 «О направлении методических рекомендаций по итоговой аттестации слушателей»;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 23 августа 2017 г. № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Приказа от 14 декабря 2015 г. № 1461 об утверждении Федерального Государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата);
- Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г. № 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом».

## 2 Цели реализации программы

Программа профессиональной переподготовки «Менеджер по персоналу» направлена на

получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации в области обеспечения эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации.

### 3 Планируемые результаты обучения

3.1 Выпускник, освоивший дополнительную образовательную программу, должен обладать следующими общекультурными компетенциями (далее - ОК):

ОК-4. Способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности.

ОК-5. Способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

ОК-6. Способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.

ОК-7. Способностью к самоорганизации и самообразованию.

ОК-9. Способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций.

3.2 Выпускник, освоивший дополнительную образовательную программу, должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими виду (видам) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа:

– организационно-управленческая и экономическая деятельность:

ПК-1. Знанием основ кадровой политики организации, основ управления персоналом и умение применять их на практике.

ПК-9. Знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике.

ПК-10. Знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации.

#### 4 Требования к уровню подготовки слушателя

**Требования к квалификации.** К освоению дополнительной профессиональной программы переподготовки допускаются лица, имеющие или получающие высшее образование (допустим бакалавриат).

#### 5 Форма и трудоемкость (сроки) обучения

Обучение проводится в электронной форме (онлайн-обучение). Срок освоения программы – 252 уч. часа, в том числе: теоретических занятий - 88 уч. часов; практических занятий - 164 уч. часа. Для всех видов занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Обучение проводится на государственном языке Российской Федерации.

#### 6 Документ, выдаваемый по результатам освоения программы

Слушателям, успешно освоившим программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается документ о квалификации установленного образца: Диплом о профессиональной переподготовке.

#### 7 Учебный план

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Всего	В том числе		Форма контроля
			Теория	Практика	
<b>1</b>	<b>Правовое обеспечение профессиональной деятельности</b>				
1.1	Основы трудового законодательства. Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права.	6	2	6	
1.2	Законодательство Российской Федерации о персональных данных	6	4	6	
	<b>Итого:</b>	<b>18</b>	<b>6</b>	<b>12</b>	зачет
<b>2</b>	<b>Основы безопасности в организации</b>				
2.1	Пожарная безопасность в организации	4	2	2	
2.2	Правила пользования ПК и его периферийными устройствами, оргтехникой	4	2	2	
2.3	Информационная безопасность в организации	6	2	4	
2.4	Основы охраны труда. Правила оказания первой помощи.	6	2	4	

	<b>Итого:</b>	<b>20</b>	<b>8</b>	<b>12</b>	зачет
<b>3</b>	<b>Современное предприятие</b>				
3.1	Понятие и виды организаций. Классификация организаций. Миссия и стратегические цели организации.	10	4	6	
3.2	Основы экономики, организации труда и управления	10	2	8	
3.3	Основы психологии и социологии труда	6	2	4	
3.4	Корпоративная культура предприятия	6	2	4	
3.5	Основы этики и психология делового общения. Деловая переписка.	10	2	8	
	<b>Итого:</b>	<b>42</b>	<b>12</b>	<b>30</b>	зачет
<b>4</b>	<b>Управление персоналом в организации</b>				
4.1	Организационная структура службы Управления персоналом	4	2	2	
4.2	Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала	4	2	2	
4.3	Задачи и функции менеджера по персоналу. Компетенции менеджера по персоналу.	6	2	4	
4.4	Система управления адаптацией в организации	6	2	4	
4.5	Коучинг и наставничество как основные инструменты адаптации	8	2	6	
4.6	Современные методы оценки персонала в компании. Анализ кадрового потенциала организации.	8	2	6	
	<b>Итого:</b>	<b>36</b>	<b>12</b>	<b>24</b>	зачет
<b>5</b>	<b>Методики подбора и оценки кандидатов</b>				
5.1	Рекрутинг: актуальные и новые подходы к подбору персонала. Профиль должности. Источники поиска персонала.	12	4	8	
5.2	Методы оценки компетенций кандидата. Анализ резюме кандидата.	24	8	16	
5.3	Тестирование кандидата	8	2	6	
5.4	Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности	10	4	6	
5.5	Порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности	8	2	6	
	<b>Итого:</b>	<b>62</b>	<b>20</b>	<b>42</b>	зачет

<b>6</b>	<b>Мотивация персонала</b>				
6.1	Виды мотивации: материальная и нематериальная	6	2	4	
6.2	Личная эффективность. Лидерство. Групповая динамика и командообразование.	10	4	6	
6.3	Конфликтология. Виды, причины, стадии развития конфликта. Стили поведения в конфликте. Этапы разрешения и способы урегулирования конфликта. Методы профилактики конфликтов.	24	8	16	
	<b>Итого:</b>	<b>40</b>	<b>14</b>	<b>26</b>	зачет
<b>7</b>	<b>Стрессоустойчивость менеджера</b>				
7.1	Стресс: признаки, причины и последствия	4	2	2	
7.2	Стресс и депрессия – две стороны одного процесса	4	2	2	
7.3	Стресс в профессиональной деятельности менеджера	4	2	2	
7.4	Профилактика и способы снятия стресса	6	2	4	
	<b>Итого:</b>	<b>18</b>	<b>8</b>	<b>10</b>	зачет
	<b>Консультация</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	
	<b>Итоговая аттестация</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	
	<b>Всего:</b>	<b>252</b>	<b>88</b>	<b>164</b>	

### Содержание программы

Дополнительная профессиональная программа переподготовки «Менеджер по персоналу» представлена дисциплинами:

- «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» (18 уч. часов)
- «Основы безопасности в организации» (20 уч. часов)
- «Современное предприятие» (42 уч. часа)
- «Управление персоналом в организации» (36 уч. часов)
- «Методики подбора и оценки кандидатов» (62 уч. часа)
- «Мотивация персонала» (40 уч. часов)
- «Стрессоустойчивость менеджера» (18 уч. часов)
- Консультация (8 уч. часов)
- Итоговая аттестация (8 уч. часов).

