

08303ad8de1c60b987361de7085acb509ac3da143f191982f400de3fe13a1b

«КУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(КГУ)

« 26 » августа 2025г. № 1)

УТВЕРЖДЕНО

Ректор  А.Н. Худин



**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ПЕРЕПОДГОТОВКИ
«Менеджмент: управление персоналом» Базовая образовательная
программа (тип В)**

г. Курск, 2025 год

Общая характеристика образовательной программы
«программы профессиональной переподготовки
«Менеджмент: управление персоналом»

Тип программы:

базовая образовательная программа (тип В - basic)

Направление подготовки (в рамках Государственного плана):

Менеджмент

Миссия (цель программы): предоставление образовательных услуг перспективным, ориентированным на личный и профессиональный рост менеджерам высшего и среднего звена, формирование у них компетенций в сфере управления персоналом, позволяющих эффективно регулировать и направлять процессы создания и развития кадрового потенциала организаций Курской области.

Целевая аудитория программы: Обучение ориентировано на руководителей и специалистов с высоким потенциалом дальнейшего развития, управленцы высшего и среднего звена, специалисты предприятий и организаций Российской Федерации, отвечающие следующим требованиям:

возраст до 50 лет (предпочтительно);

общий стаж работы - не менее 5 лет;

опыт работы на управленческой должности - не менее 2 лет;

владение иностранным языком (английский, немецкий, французский);

наличие концепции инновационного проекта (проектной идеи на базе индивидуального проектного задания), способствующего развитию организации.

Перечень нормативных документов, определяющих квалификационные характеристики (требования) к выпускнику программы:

– профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06 октября 2015 г. № 691н;

– квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный постановлением Минтруда России от 21 августа 1998 г. № 37

(с изменениями и дополнениями). Раздел I. Общеотраслевые квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях. Должности руководителей. Директор (генеральный директор, управляющий) предприятия. Главный инженер. Начальник отдела организации и оплаты труда. Должности специалистов. Инженер по нормированию труда. Инженер по организации труда. Экономист по труду;

– федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), утвержденный приказом Минобрнауки России от 12 января 2016 г. № 7/ Федеральный государственный образовательный стандарт по направлению подготовки «Менеджмент» (уровень магистратуры), утвержденный приказом Минобрнауки России от 30.03.2015 № 322.

Характеристика нового вида профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации: (с учетом специализации).

1. При применении профессионального стандарта:

Вид профессиональной деятельности: Управление персоналом организации.

Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» относит трудовую функцию «Операционное управление персоналом и подразделением организации» (возможные наименования должностей: руководитель структурного подразделения, начальник структурного подразделения) к 7 уровню квалификации; трудовые функции В/03.6 «Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом», С/03.6 «Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала», D/04.6 «Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала», E/03.6 «Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала», F/03.6 «Администрирование процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики» (возможное наименование должностей «Менеджер по персоналу») - к 6 уровню квалификации.

2. При применении квалификационного справочника:

Вид профессиональной деятельности: _____

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих относит должности «Начальник отдела кадров», «Менеджер по персоналу» к должностям руководителей.

«Начальник отдела кадров»

Должностные обязанности:

1. Возглавляет работу по комплектованию предприятия кадрами рабочих и служащих требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем предприятия, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности, формированию и ведению банка данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении.

2. Организует разработку прогнозов, определение текущей и перспективной потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда, установления прямых связей с учебными заведениями и службами занятости, контактов с предприятиями аналогичного профиля, информирования работников внутри предприятия об имеющихся вакансиях, использования средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.

3. Принимает участие в разработке кадровой политики и кадровой стратегии предприятия.

4. Осуществляет работу по подбору, отбору и расстановке кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств, контролирует правильность использования работников в подразделениях предприятия.

5. Обеспечивает прием, размещение и расстановку молодых специалистов и молодых рабочих в соответствии с полученной в учебном заведении профессией и специальностью, совместно с руководителями подразделений организует проведение их стажировки и работы по адаптации к производственной деятельности.

6. Осуществляет планомерную работу по созданию резерва для выдвижения на основе таких организационных форм, как планирование деловой карьеры, подготовка кандидатов на выдвижение по индивидуальным планам, ротационное передвижение руководителей и специалистов, обучение на специальных курсах, стажировка на соответствующих должностях.

7. Организует проведение аттестации работников предприятия, ее методическое и информационное обеспечение, принимает участие в анализе результатов аттестации, разработке мероприятий по реализации решений аттестационных комиссий, определяет круг специалистов, подлежащих повторной аттестации.

8. Участвует в разработке систем комплексной оценки работников и результатов их деятельности, служебно-профессионального продвижения персонала, подготовке предложений по совершенствованию проведения аттестации.

9. Организует своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя предприятия, учет личного состава, выдачу справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, хранение и заполнение трудовых книжек и ведение установленной документации по кадрам, а также подготовку материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям.

10. Обеспечивает подготовку документов по пенсионному страхованию, а также документов, необходимых для назначения пенсий работникам предприятия и их семьям, а также представление их в орган социального обеспечения.

11. Проводит работу по обновлению научно-методического обеспечения кадровой работы, ее материально-технической и информационной базы, внедрению современных методов управления кадрами с использованием автоматизированных подсистем "АСУ-кадры" и автоматизированных рабочих мест работников кадровых служб, созданию банка данных о персонале предприятия, его своевременному пополнению, оперативному представлению необходимой информации пользователям.

12. Осуществляет методическое руководство и координацию деятельности специалистов и инспекторов по кадрам подразделений предприятия, контролирует исполнение руководителями подразделений законодательных актов и постановлений правительства, постановлений, приказов и распоряжений руководителя предприятия по вопросам кадровой политики и работы с персоналом.

13. Обеспечивает социальные гарантии трудящихся в области занятости, соблюдение порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.

14. Проводит систематический анализ кадровой работы на предприятии, разрабатывает предложения по ее улучшению.

15. Организует табельный учет, составление и выполнение графиков отпусков, контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях предприятия и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка, анализ причин текучести, разрабатывает мероприятия по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контролирует их выполнение.

16. Обеспечивает составление установленной отчетности по учету личного состава и работе с кадрами.

17. Руководит работниками отдела.

Должен знать: законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по управлению персоналом; трудовое законодательство; структуру и штаты предприятия, его профиль, специализацию и перспективы развития; кадровую политику и стратегию предприятия; порядок составления прогнозов, определения перспективной и текущей потребности в кадрах; источники обеспечения предприятия кадрами; состояние рынка труда; системы и методы оценки персонала; методы анализа профессионально-квалификационной структуры кадров; порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением; порядок формирования и ведения банка данных о персонале предприятия; организацию табельного учета; методы учета движения кадров; порядок составления установленной отчетности; возможности использования современных информационных технологий в работе кадровых служб; передовой отечественный и зарубежный опыт работы с персоналом; основы социологии, психологии и организации труда; основы профессиографии; основы профориентационной работы; основы экономики, организации производства и управления; средства вычислительной техники, коммуникаций и связи; правила и нормы охраны труда.

«Менеджер по персоналу»

Должностные обязанности.

1. Организует работу с персоналом в соответствии с общими целями развития предприятия, учреждения, организации и конкретными направлениями кадровой политики для достижения эффективного использования и профессионального совершенствования работников.

2. Обеспечивает укомплектование предприятия, учреждения, организации работниками необходимых профессий, специальностей и квалификации.

3. Определяет потребность в персонале, изучает рынок труда с целью определения возможных источников обеспечения необходимыми кадрами.

4. Осуществляет подбор кадров, проводит собеседования с нанимающимися на работу, в том числе с выпускниками учебных заведений, с целью комплектования штата работников.

5. Организует обучение персонала, координирует работу по повышению квалификации сотрудников и развитию их деловой карьеры.

6. Доводит информацию по кадровым вопросам и важнейшим кадровым решениям до всех работников.

7. Организует проведение оценки результатов трудовой деятельности работников, аттестаций, конкурсов на замещение вакантных должностей.

8. Совместно с руководителями структурных подразделений участвует в принятии решений по вопросам найма, перевода, продвижения по службе, понижения в должности, наложения административных взысканий, а также увольнения работников.

9. Разрабатывает систему оценки деловых и личностных качеств работников, мотивации их должностного роста.

10. Консультирует руководителей разных уровней по вопросам организации управления персоналом.

11. Принимает участие в планировании социального развития коллектива, разрешении трудовых споров и конфликтов.

12. Составляет и оформляет трудовые договоры и контракты, ведет личные дела работников и другую кадровую документацию.

13. Осуществляет руководство подчиненными сотрудниками.

Должен знать: законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность предприятия, учреждения, организации по управлению персоналом, законодательство о труде, основы рыночной экономики, предпринимательства и ведения бизнеса, конъюнктуру рынка рабочей силы и образовательных услуг, порядок ценообразования и налогообложения, основы маркетинга, современные концепции управления персоналом, основы трудовой мотивации и системы оценки персонала, формы и методы обучения и повышения квалификации кадров, порядок разработки трудовых договоров (контрактов), методы и организацию менеджмента, основы технологии производства и перспективы развития предприятия, учреждения, организации, структуру управления и их кадровый состав, основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда, основы производственной педагогики, этику делового общения, передовой отечественный и зарубежный опыт в области управления персоналом, основы организации делопроизводства, методы обработки информации с применением современных технических средств, коммуникаций и связи, вычислительной техники, правила и нормы охраны труда.

Характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы:

<i>Код Компетенции</i>	<i>Описание компетенции</i>
ПК	Профессиональные компетенции
ПК-1	- способность управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями
ПК-2	- способность разрабатывать корпоративную стратегию, программы организационного развития и изменений и обеспечивать их реализацию
ПК-3	-способность использовать современные методы управления корпоративными финансами для решения стратегических задач
ПК-4	-способность использовать количественные и качественные методы для проведения прикладных исследований и управления бизнес-процессами, готовить аналитические материалы по результатам их применения
ПК-5	- способность разрабатывать стратегии поведения экономических агентов на различных рынках
ПК-6	- способность применять методы экономического и стратегического анализа поведения экономических агентов и рынков в глобальной среде

ЦК	Цифровые компетенции
ЦК-1	- способность решать разнообразные задачи в области использования информационно-коммуникационных технологий (ИКТ)
ЦК-2	- способность использовать и создавать контент при помощи цифровых технологий, включая поиск и обмен информацией, ответы на вопросы, взаимодействие другими людьми
ЦК-3	- способность работать с различными техническими устройствами, файлами, Интернетом, онлайн-сервисами, приложениями
ЦК-4	- способность использовать навыки работы в онлайн-приложениях и цифровых сервисах (социальных сетях, мессенджерах, информационных порталах)
ЦК-5	- способность создавать цифровой контент и работать с информацией — собирать, структурировать, проверять на достоверность, хранить и защищать данные
СК	Социальные компетенции
СК-1	- способность разрабатывать и реализовывать планы социального развития организации
СК-2	способность организации управления конфликтами и стрессами, принимать личное участие в социально-профилактической и посреднической деятельности
СК-3	- способность разрабатывать и эффективно использовать современные социальные технологий в работе с персоналом
СК-4	- способность вести дискуссии и эффективные переговоры
СК-5	- способность разрабатывать варианты управленческих решений и обосновывать их выбор на основе критериев социально-экономической эффективности

Ожидаемые образовательные результаты и способы их измерения:

№	Образовательный результат	Способ измерения
1.	Знать современные концепции управления человеческими ресурсами; способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом	Практическая работа, кейс, тестирование
2.	Понимать взаимодействие системы управления в рыночных условиях, функции менеджмента, методы и принципы управления, методологию принятия управленческих решений; новые подходы, модели и технологии менеджмента: стратегия «голубого океана», бирюзовые организации, бережливые инновации, agile, клиентоцентричность.	Практическая работа, кейс, тестирование, междисциплинарное тестирование
3.	Демонстрировать умение управлять работой персонала, принимать управленческие решения, реализовывать проекты.	Презентация, портфолио, практическая работа, деловая игра, творческая работа, наблюдение
4.	Анализировать и сопоставлять системы управления в организации, оценивать эффективность существующей организационной структуры, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования, анализировать и проектировать бизнес-процессы.	Эссе, кейс, комплексное задание, деловая игра, деловая симуляция, заключение на проект документа
5.	Применять навыки разработки формирования пути сотрудника по этапам HR-цикла в организации и принятия стратегических решений.	Собеседование, компьютерное тестирование, творческая работа, презентация
6.	Формулировать предложения по созданию комплексного планирования портфеля проектов компании с целью достижения устойчивого развития	Творческая работа, письменная работа, практическая работа, эссе.
7.	Развивать навыки выявления управленческих проблем и поиска способа их решения, использования инструментов мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе управления процессами групповой динамики.	Творческая работа, презентация, решение стандартных задач, комплексное задание.
8.	Оценивать результативность работы персонала, качество мотивации, способность разрабатывать корпоративную стратегию, программы организационного развития и изменений и обеспечивать их реализацию.	Кейсы, комплексное задание, деловая игра, защита проекта

Трудоемкость программы: 802 академических часов (22,3 зач. Единиц), в т.ч. 550 аудиторных часов.

Минимальный срок обучения: 16 недель, 4 месяца (недель, месяцев).

Форма обучения: (очная).

Форма организации учебного процесса: единовременно (непрерывно).

Дистанционные образовательные технологии не применяются.

Активные методы обучения:

№	Наименование активных методов обучения	Коды развиваемых компетенций
1.	Деловые игры, деловые симуляции	ПК-1, ПК-5, ЦК-2, СК-4
2.	Ролевые игры	ПК-1, ПК-5, ЦК-1, СК-4, СК-5
3.	Тренинги	ПК-2, ПК-6, ЦК-2, СК-2, СК-4
4.	Метод кейсов	ПК-2, ПК-3, ПК-4, ЦК-2, ЦК-4, СК-3, СК-5
5.	Экспертные консультации	ПК-5, ПК-6, ЦК-5, СК-2
6.	Мастер-классы	ПК-4, ПК-5, ЦК-2, СК-3
7.	Социальное обучение	ПК-1, ПК-5, ЦК-2, СК-4
8.	Обучение действием	ПК-2, ПК-3, ПК-4, ЦК-2, ЦК-4, СК-3, СК-5
9.	Дискуссия	ПК-2, ПК-6, ЦК-2, СК-2, СК-4
10.	Мозговой штурм	ПК-1, ПК-5, ЦК-2, СК-4
11.	Фокус-группа	ПК-4, ПК-5, ЦК-3, СК-2

Нормативная численность группы: от 9 человек

Учебно-методическое обеспечение:

(обеспеченность образовательного процесса учебно-методическими материалами, в том числе на электронных носителях, использование цифровых образовательных платформ)

Методическое обеспечение дополнительной профессиональной программы «Менеджмент: управление персоналом», (тип В), включает в себя рабочие программы дисциплин, фонды оценочных средств, методические рекомендации по организации самостоятельной работы слушателей, методическое обеспечение государственной итоговой аттестации. Методическое обеспечение разрабатывается на основе компетентностного подхода к изучению дисциплин с использованием современных образовательных технологий, в том числе интерактивных форм проведения учебных занятий. В работе со слушателями используются активные и интерактивные методы обучения, в том числе, кейсы, видеокейсы, деловые игры, круглые столы.

Объем учебной и учебно-методической литературы, имеющейся в фондах научной библиотеки КГУ, которой в свободном доступе могут пользоваться слушатели обучающиеся по дополнительной профессиональной программе «Менеджмент: управление персоналом», (тип В), составил на конец календарного 2019 года 470760 экз.

Библиотека обеспечивает локальный (на территории библиотеки) и удаленный (через сайт библиотеки) доступы к следующим категориям электронных ресурсов:

- электронному каталогу, отражающему весь фонд библиотеки;
- информации о новых поступлениях (в виде списков литературы, бюллетеней, иллюстрированных мультимедийных презентаций);
- аннотированному списку ЭБС и Internet-адресов образовательных ресурсов по профилю учебной и научной деятельности университета;
- перечню периодических изданий, выписываемых библиотекой на текущий квартал, год и перечню СМИ, предоставляющих полнотекстовой доступ к своим изданиям (как архивам, так и свежим выпускам).

- каталогу и полным текстам трудов преподавателей КГУ.

Для подготовки слушателей по дополнительной профессиональной программе «Менеджмент: управление персоналом», (тип В), к занятиям в трех учебных корпусах университета работают четыре читальных зала, рассчитанных на 336 посадочных мест, из которых 73 оборудованы компьютерами с доступом в интернет.

На сегодняшний день одно из главных направлений в работе библиотеки - это работа с использованием образовательных платформ (далее - ЭБС). Библиотека работает с ЭБС как на платной, так и на бесплатной основе. Основными ЭБС, с которыми осуществляется взаимодействие на договорной основе, являются: «IPRbooks», «Университетская библиотека онлайн», «Электронная библиотека ЮРАИТ», «Виртуальный читальный зал Российской государственной библиотеки», «Универсальная база электронных периодических изданий East View Information Services», ЭБС книг и журналов по маркетингу, менеджменту, финансам, управлению персоналом. В электронном читальном зале по договору с правообладателем установлена полная, регулярно обновляемая версия справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

Ключевые показатели эффективности (КПЭ) программы:

№	Наименование показателя	Нормативное значение	Когда измеряется
1.	Реакция слушателей на обучающие события	Не ниже 8,0	В ходе программы по каждому завершённому учебному курсу и по программе в целом информации о степени удовлетворённости слушателей
2.	Научение слушателей	Не ниже 8,0	В ходе проведения промежуточной аттестации (экзамена, зачёта), по результатам итоговой аттестации
3.	Бизнес результаты	Не ниже 8,0	После окончания программы 6, 12 месяцев

Методические рекомендации для работы на лекциях

Лекционные занятия являются одной из системообразующих форм организации образовательного процесса, представляющее собой систематическое, последовательное, монологическое изложение педагогическим работником - лектором учебного материала теоретического характера. Лекция представляет собой элемент технологии представления учебного материала путем логически стройного, систематически последовательного и ясного изложения, целью которого является организация целенаправленной познавательной деятельности обучающихся (слушателей) по овладению программным материалом. Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний, поэтому слушателям рекомендуется перед очередной лекцией просмотреть по конспекту материал предыдущей. При затруднениях в восприятии материала следует обращаться к основным литературным источникам, лектору или интернет источнику, предложенному в списке.

Методические рекомендации для работы на практических занятиях

Важной составной частью образовательного процесса в ходе освоения дополнительной профессиональной программы повышения квалификации (далее – ДПП ПК) являются практические занятия. Практические занятия – организационная форма, в процессе которой обучающиеся самостоятельно изучают учебный материал по различным источникам знаний и коллективно обсуждают результаты своей работы, выполняя задания, предложенные преподавателем. Практические занятия проводятся по темам, требующим научно- теоретического обобщения литературных источников, и помогают обучающимся глубже усвоить учебный материал, приобрести навыки работы с нормативными документами и научно-методической литературой. Эффективность занятий практического типа во многом зависит от качества предшествующих лекционных занятий и самоподготовки обучающихся. Темы практических занятий и рекомендуемая литература, цель и задачи ее изучения сообщаются педагогическим работником на вводных занятиях каждого раздела. Начиная подготовку к практическому занятию, преподавателю необходимо рекомендовать обучающемуся поработать с дополнительной литературой, сделать записи по рекомендованным источникам. Необходимо помнить, что на лекционном занятии материал рассматривается не в полном объеме. Остальная его часть восполняется в процессе практического занятия. Особое внимание при этом необходимо обратить на суть основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. При необходимости следует обращаться за консультацией к педагогическому работнику. На практическом занятии каждый обучающийся должен быть готовым к выступлению по всем поставленным преподавателем вопросам, проявлять максимальную активность при рассмотрении кейсов, проблемных ситуаций и др.

Методические рекомендации обучающимся (слушателям) по организации самостоятельной работы

Самостоятельная работа обучающихся (слушателей) – деятельность, которая выполняется без непосредственного участия педагогического работника, но под его руководством. Обучающийся (слушатель), обладающий навыками самостоятельной работы, активнее и глубже усваивает учебный материал, оказывается лучше подготовленным к творческому труду, к самообразованию и продолжению обучения. Обучающийся знакомится с дидактическим материалом, отвечает на вопросы самоконтроля, выполняет задания творческого характера. Своевременное и качественное выполнение самостоятельной работы базируется на соблюдении настоящих рекомендаций и изучении рекомендованной литературы. Обучающийся может дополнить список использованной литературы современными источниками, не представленными в списке рекомендованной литературы, и в дальнейшем использовать собственные подготовленные учебные материалы при подготовке к зачету, экзамену, а также выступлениям на защите Аттестационной работы.

Групповая и индивидуальная консультация Разъяснение является основной формой занятий по рассмотрению наиболее сложных вопросов изучаемого программного материала. Цель консультации – максимальное приближение обучения к практическим интересам с учетом имеющейся информации и является результативным материалом закрепления знаний. Индивидуальная консультация – это совместная работа обучающихся (слушателей) с педагогическим работником. Цель индивидуальной консультации – помощь обучающимся в решении сложных вопросов, возникающих при освоении информации. На индивидуальной консультации обучающийся (слушатель) совместно с преподавателем подробно разбирает проблему или ситуацию, с которой он обратился за помощью. Преподаватель помогает глубинно проработать проблемный вопрос.

Групповая консультация проводится в следующих случаях:

- когда необходимо подробно рассмотреть практические вопросы, которые были недостаточно освещены или совсем не освещены в процессе лекции;
- с целью оказания помощи в самостоятельной работе (написание научно-методической статьи, подготовки выступления к научно-практической конференций и другим мероприятиям по заявленной проблематике);
- если обучающиеся самостоятельно изучают нормативный, справочный материал, инструкции, положения.

Методические рекомендации по реализации дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Взаимодействие преподавателя и обучающихся происходит на расстоянии, без потери компонентов учебного процесса и реализуется

посредством интернет-технологий. Преподаватель имеет возможность вести онлайн-занятия с использованием Соцсети (ВКонтакте, Одноклассники, Яндекс Телемост и др.), мессенжера (Сферум, ВКонтакте, Там-Там), платформы Moodle, Odin.

Кроме того, преподаватель может осуществлять пересылку обучающимся (слушателям) образовательных контентов (электронных учебников, лекционных видеокурсов и др.) посредством использования электронной почты.

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки «Менеджмент: управление персоналом» (Тип В) реализуется в течение 6 месяцев.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Курский государственный университет»**

УЧЕБНЫЙ ПЛАН
программы профессиональной переподготовки
«Менеджмент: управление персоналом»
Год начала подготовки: 2025

Тип программы:
базовая образовательная программа (тип В - basic)
Направление подготовки (в рамках Государственного плана):

Менеджмент форма обучения: очная

Перечень и трудоемкость элементов учебного плана:

№	Наименование элемента учебного плана (раздела, модуля, дисциплины, вида работ и т.п.)	Общая трудоемкость		в том числе				Самостоятельная работа				Аналитические показатели				Коды развиваемых компетенций	Форма контроля
				Аудиторные занятия				Прочая самостоятельная работа				Общая трудоемкость без прочей самостоятельной работы	Обучение используя дист.образо- ват. техно- логии		Активные методы обучения		
				Всего	Очные	Другие	Всего	Электронное обучение	Прочая	Ак.ч.	Ак.ч.		Ак.ч.	В%			
		Ак.ч.	Зач.ч.	Ак.ч.	Ак.ч.	Ак.ч.	Ак.ч.	Ак.ч.	Ак.ч.	Ак.ч.	В%	В%					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
1.	Пререквизиты (курсы выравнивания)	30	0,8	20	20		10	8	2	28	8	28	8	28			
1.1	Введение и управление персоналом	30	0,8	20	20		10	8	2	28	8	28	8	28	ПК-1, ЦК-2, СК-4	зачет	
2.	Профессиональное ядро (Major), всего:	262	15,3	194	194		68	22	46	216	22	10	86	39			
2.1	Экономика для	40	1,1	24	24		16	6	10	30	6	20	12	40	ПК-5, ЦК-5, СК-4	экзамен	

2.2	Общий менеджмент	46	1	30	30		16	2		14	32	2	6	16	50	ПК-2, ЦК-2, СК-5	экзамен
2.3	Функциональный менеджмент: финансы и учет	36	1,1	30	30		6	2		4	32	2	6	10	31	ПК-3, ЦК-1, СК-1	экзамен
2.4	Функциональный менеджмент: маркетинг	30	0,9	24	24		6	2		4	26	2	7	10	38	ПК-6, ЦК-4, СК-1	экзамен
2.5	Стратегический менеджмент	36	1,0	24	24		12	4		8	28	4	14	10	35	ПК-2, ЦК-2, СК-5	экзамен
2.6	Функциональный менеджмент: управление операциями и логистикой, система менеджмента качества	22	0,6	18	18		4	2		2	20	2	10	10	50	ПК-4, ЦК-2, СК-4	зачет
2.7	Сравнительный менеджмент	24	0,7	20	20		4	2		2	22	2	9	8	36	ПК-6, ЦК-2, СК-4	зачет
2.8	Управление проектами	28	0,8	24	24		4	2		2	26	2	7	10	38	ПК-1, ЦК-2, СК-4	зачет
3.	Специализация, всего:	342	9,4	252	252		90	62		28	314	62	19	110	35		
3.1	Методология управления персоналом	28	0,8	24	24		4	2		2	26	2	7	10	38	ПК-1, ЦК-4, СК-3	экзамен
3.2	HR-инжиниринг как технология моделирования системы управления	34	0,94	24	24		10	8		2	32	8	25	12	37	ПК-1, ЦК-2, СК-1	зачет

[illegible]

Приложение 1

Характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы:

Код компетенции	Описание компетенции
ПК	Профессиональные компетенции
ПК-1	- способность управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями
ПК-2	- способность разрабатывать корпоративную стратегию, программы организационного развития и изменений и обеспечивать их реализацию
ПК-3	- способность использовать современные методы управления корпоративными финансами для решения стратегических задач
ПК-4	- способность использовать количественные и качественные методы для проведения прикладных исследований и управления бизнес-процессами, готовить аналитические материалы по результатам их применения
ПК-5	- способность разрабатывать стратегии поведения экономических агентов на различных рынках
ПК-6	- способность применять методы экономического и стратегического анализа поведения экономических агентов и рынков в глобальной среде
ЦК	Цифровые компетенции
ЦК-1	- способность решать разнообразные задачи в области использования информационно-коммуникационных технологий (ИКТ)
ЦК-2	- способность использовать и создавать контент при помощи цифровых технологий, включая поиск и обмен информацией, ответы на вопросы, взаимодействие другими людьми
ЦК-3	- способность работать с различными техническими устройствами, файлами, Интернетом, онлайн-сервисами, приложениями
ЦК-4	- способность использовать навыки работы в онлайн-приложениях и цифровых сервисах (социальных сетях, мессенджерах, информационных порталах)
ЦК-5	- способность создавать цифровой контент и работать с информацией — собирать, структурировать, проверять на достоверность, хранить и защищать данные
СК	Социальные компетенции
СК1	- способность разрабатывать и реализовывать планы социального развития организации
СК-2	- способность организации управления конфликтами и стрессами, принимать личное участие в социально-профилактической и посреднической деятельности
СК-3	- способность разрабатывать и эффективно использовать современные социальные технологий в работе с персоналом
СК-4	- способность вести дискуссии и эффективные переговоры
СК-5	- способность разрабатывать варианты управленческих решений и обосновывать их выбор на основе критериев социально-экономической эффективности