Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Силин Яков Петрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 26.10.2026 09:12:19
Уникальный программный ключ:
24f866[illegible]

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный экономический университет»
(УрГЭУ)

Одобрено Советом по учебно-методическим вопросам и качеству образования
Протокол № 2 от «21» октября 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор Высшей школы корпоративного образования
_____А.Н. Головина

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА - программа повышения квалификации

«Управление персоналом»

Екатеринбург,
2026

Разработчик:

Структура ДПП

Дополнительная профессиональная программа - комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, который представлен в виде:

- характеристики программы
- учебного плана и календарного учебного графика,
- рабочих программ учебных дисциплин
- программы итоговой аттестации
- оценочных и методических материалов

Содержание

Раздел 1. Общая характеристика образовательной программы....4

Раздел 2. Планируемые результаты освоения образовательной программы....5

Раздел 3. Условия реализации образовательной программы....6

Раздел 4. Оценочные материалы для проведения итоговой аттестации и организация оценочных процедур по программе....7

Раздел 5. Особенности организации образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья....7

Учебный план....8

Рабочие программы дисциплин....13

Оценочные материалы....15

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1 Цель и задачи реализации программы

Цель программы — формирование новых и совершенствование имеющихся компетенций в сфере управления персоналом, необходимых для эффективной профессиональной деятельности руководителей и сотрудников кадровых служб.

Задачи программы:

- освоение современных трендов и подходов к управлению персоналом;
- изучение системы нормирования и организации труда;
- формирование навыков построения организационных структур;
- освоение методов материального стимулирования и оплаты труда;
- развитие компетенций в области маркетинга персонала и корпоративной культуры;
- овладение инструментами оценки эффективности персонала;
- освоение методов аудита процессов управления персоналом;
- формирование практических навыков HR-аналитики;
- развитие навыков управления конфликтами и деловой этики.

1.2. Категории слушателей

Целевая аудитория:

- руководители и сотрудники управлений по работе с персоналом в организациях разных видов и форм собственности;
- специалисты кадровых служб, менеджеры по персоналу;
- лица, имеющие высшее образование и желающие получить компетенции в сфере управления персоналом.

1.3. Уровень квалификации

К освоению дополнительной профессиональной программы – программы повышения квалификации допускаются лица, имеющие (или получающие) высшее образование и опыт работы в области администрирования.

1.4. Форма обучения и форма организации образовательной деятельности

Очная, очно-заочная, заочная, в том числе с применением ЭО и ДОТ.

1.5. Трудоемкость обучения

Нормативная трудоёмкость обучения по программе - 72 академических часа, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы слушателя.

1.6. Документ о квалификации, выдаваемый по результатам освоения Программы

Удостоверение о повышении квалификации

1.7. Нормативно-правовые основания разработки программы

Нормативную правовую основу разработки программы составляют:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки России от 24.03.2025 № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по Дополнительным профессиональным программам»;
- Профессиональный стандарт 07.003 «Специалист по управлению персоналом».

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Результатами повышения квалификации

В ходе освоения Программы будут усовершенствованы и (или) получены следующие профессиональные компетенции (ПК), учитывающие квалификационные требования профессионального стандарта 07.003 «Специалист по управлению персоналом».

2.2. Требования к результатам освоения программы

В результате освоения программы слушатель должен обладать следующими профессиональными компетенциями:

Профессиональные компетенции	Знать	Уметь	Иметь навыки
ПК-1 — обеспечение деятельности по управлению персоналом организации	знать систему управления персоналом, её основные элементы и значение для организации; актуальные тренды в управлении персоналом; профессиональные стандарты в практике работы с персоналом	уметь разрабатывать HR-стратегию; анализировать систему управления персоналом; применять профессиональные стандарты	иметь навыки построения системы управления персоналом; внедрения HR-стратегии; работы с профессиональными стандартами
ПК-2 — нормирование и организация труда	знать систему норм труда; методы расчёта норм труда; организацию системы нормирования труда	уметь рассчитывать нормы труда; оценивать эффективность нормирования и организации труда	иметь навыки нормирования труда; организации системы нормирования; оценки эффективности
ПК-3 — организационное развитие и проектирование структур	знать основные виды организационных структур и их связь со стратегией организации; подходы к построению организационных структур	уметь проектировать организационные структуры; применять проектный формат	иметь навыки построения организационных структур; проектного управления
ПК-4 — оплата труда и материальное стимулирование	знать базовые теории мотивации; системы и формы оплаты труда; организацию системы премирования	уметь разрабатывать системы оплаты труда; организовывать систему премирования	иметь навыки разработки систем мотивации; организации оплаты труда
ПК-5 — маркетинг персонала, корпоративная культура и внутренние коммуникации	знать направления маркетинга персонала; лучшие практики HR-бренда; инструменты оценки корпоративной культуры	уметь формировать HR-бренд; оценивать корпоративную культуру; строить систему внутренних коммуникаций	иметь навыки маркетинга персонала; построения внутренних коммуникаций; управления внутренними сообществами
ПК-6 — оценка эффективности персонала	знать понятие эффективности персонала и её показатели; способы оценки производительности труда; классификацию	уметь анализировать показатели эффективности использования персонала	иметь навыки оценки эффективности персонала; анализа производительности труда; управления затратами на персонал

	затрат на персонал		
ПК-7 — аудит процессов управления персоналом	знать понятие, принципы, виды и этапы аудита персонала; метрики и показатели эффективности HR-процессов	уметь проводить аудит персонала; анализировать HR-процессы	иметь навыки аудита персонала; работы с метриками HR-процессов
ПК-8 — практические инструменты HR-аналитики	знать культуру работы с информацией; направления использования HR-аналитики; методы обработки и анализа данных	уметь обрабатывать и анализировать данные; визуализировать стратегические КПЭ	иметь навыки HR-аналитики; визуализации данных; работы с КПЭ
ПК-9 — управление конфликтами в деловом общении	знать современные подходы к пониманию управления конфликтами; сущность и основные характеристики конфликтов	уметь предупреждать, регулировать и разрешать конфликты	иметь навыки управления конфликтами; профилактики конфликтных ситуаций
ПК-10 — деловая этика руководителя	знать теоретические основы принципов этики деловых отношений; этические нормы межличностных отношений	уметь применять этические нормы в работе с персоналом; использовать этику как механизм влияния на мотивацию	иметь навыки этичного делового общения; применения этических принципов в управлении персоналом

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

3.1. Общесистемные требования к реализации программы

Университет располагает на праве собственности и ином законном основании материально-техническим обеспечением образовательной деятельности (помещениями и оборудованием).

Каждый слушатель программы в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде университета (как на территории университета, так и вне ее) из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Электронная информационно-образовательная среда обеспечивает:

- доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин (модулей).

В случае реализации программы ДПП с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий электронная информационно-образовательная среда дополнительно обеспечивает:

- фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы ДПП;

- проведение учебных занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;

- взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети "Интернет".

Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих.

https://www.usue.ru/sveden/

http://lib.usue.ru/

https://portal.usue.ru/portal

https://eis.usue.ru/usue

Функционирование электронной информационно-образовательной среды соответствует законодательству Российской Федерации.

3.2. Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению программы

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде университета.

Программа ДПП обеспечена необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства (состав определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению при необходимости).

Слушателям обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению (при необходимости).

4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ ОЦЕНОЧНЫХ ПРОЦЕДУР ПО ПРОГРАММЕ

Формы текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации слушателей, оценочные материалы:

Текущий контроль проводится в форме учета посещаемости

Промежуточная аттестация проводится в форме тестирования (зачет)

Итоговая аттестация проводится в форме тестирования

5. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В целях доступности освоения программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости (по заявлению слушателя) университет обеспечивает следующие условия:

1. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- наличие альтернативной версии официального сайта университета в сети «Интернет» для слабовидящих;
- размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании учебных занятий (в том числе шрифтом Брайля);
- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;
- обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);
- обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-проводника, к зданию университета;

2. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество определяются с учетом размеров помещения);
- обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, доступ и возможность пребывания в учебных и иных помещениях, столовых, туалетных и других помещениях университета (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, специальных кресел и других приспособлений).

Календарный учебный график

Период обучения (дни, недели)[1)]	**Наименование раздела**
1 неделя	Система управления персоналом, её основные элементы и значение для организации. Современные подходы к нормированию и организации труда. Организационное развитие и организационные структуры.
2 неделя	Оплата труда и материальное стимулирование в компании. Маркетинг персонала, корпоративная культура, внутренние коммуникации. Эффективность персонала.
3 неделя	Аудит процессов управления персоналом. Практические инструменты для проведения HR-аналитики. Конфликты и споры в современном деловом общении. Деловая этика руководителя в управлении персоналом. Итоговая аттестация.
[1)] Даты обучения будут определены в расписании занятий при наборе группы на обучение	

Понедельник	Учебный день	Программа реализуется в течение года, в зависимости от набора группы, производственной необходимости, требований Заказчика.
Вторник	Учебный день	
Среда	Учебный день	
Четверг	Учебный день	
Пятница	Учебный день	
Суббота	Учебный день	
Воскресенье	*	

Сводные данные		Итого
Л	Лекции	35 часов
П	Практические занятия	35 часов
ИА	Итоговая аттестация	2 часа
*	Выходные и нерабочие праздничные дни	
Продолжительность обучения		72 часа / 3 недели

-	-	-	Формы пром. атт.			Итого акад.часов							Курс 1 -	Закрепленная кафедра	
Считать в плане	Индекс	Наименование	Экзамен	Зачет	Зачет с оц.	Экспертное	По плану	Конт. раб.	Ауд.	СР	Контроль	Пр. подгот	Итого	Код	Наименование
Дисциплины						70	70	70	70				70		
+	1	Система управления персоналом, её основные элементы и значение для организации		1111		8	8	8	8				8	51	Высшая школа корпоративного образования
+	1.1	Актуальные тренды в управлении персоналом		1		2	2	2	2				2	51	Высшая школа корпоративного образования
+	1.2	Система управления персоналом, её назначение и функции		1		2	2	2	2				2	51	Высшая школа корпоративного образования
+	1.3	Профессиональные стандарты в практике работы с персоналом		1		2	2	2	2				2	51	Высшая школа корпоративного образования
+	1.4	HR-стратегия как план развития системы управления персоналом в организации: её роль, связь со стратегией компании и подходы к внедрению. Стратегия и жизненный цикл организации		1		2	2	2	2				2	51	Высшая школа корпоративного образования
+	2	Современные подходы к нормированию и организации труда		111		8	8	8	8				8	51	Высшая школа корпоративного образования
+	2.1	Система норм труда. Методы расчёта норм труда		1		3	3	3	3				3	51	Высшая школа корпоративного образования
+	2.2	Организация системы нормирования труда		1		3	3	3	3				3	51	Высшая школа корпоративного образования
+	2.3	Оценка эффективности нормирования и организации труда		1		2	2	2	2				2	51	Высшая школа корпоративного образования
+	3	Организационное развитие и организационные структуры		111		6	6	6	6				6	51	Высшая школа корпоративного образования
+	3.1	Основные виды организационных структур и их связь со стратегией организации		1		2	2	2	2				2	51	Высшая школа корпоративного образования
+	3.2	Подходы к построению организационных структур		1		2	2	2	2				2	51	Высшая школа корпоративного образования
+	3.3	Проектный формат как основа орг. развития в проектных и матричных структурах		1		2	2	2	2				2	51	Высшая школа корпоративного образования
+	4	Оплата труда и материальное стимулирование в компании		111		6	6	6	6				6	51	Высшая школа корпоративного образования
+	4.1	Базовые теории мотивации. Их использование в системе стимулирования		1		2	2	2	2				2	51	Высшая школа корпоративного образования
+	4.2	Системы и формы оплаты труда		1		2	2	2	2				2	51	Высшая школа корпоративного образования
+	4.3	Организация системы премирования работников		1		2	2	2	2				2	51	Высшая школа корпоративного образования
+	5	Маркетинг персонала, корпоративная культура, внутренние коммуникации		1111		8	8	8	8				8	51	Высшая школа корпоративного образования
+	5.1	Маркетинг персонала и его направления		1		2	2	2	2				2	51	Высшая школа корпоративного образования
+	5.2	Лучшие практики формирования HR-бренда фирмы		1		2	2	2	2				2	51	Высшая школа корпоративного образования
+	5.3	Корпоративная культура и её значение для бизнеса, инструменты оценки корпоративной культуры		1		2	2	2	2				2	51	Высшая школа корпоративного образования
+	5.4	Построение системы внутренних коммуникаций. Управление внутренними сообществами		1		2	2	2	2				2	51	Высшая школа корпоративного образования
+	6	Эффективность персонала		1111		8	8	8	8				8	51	Высшая школа корпоративного образования
+	6.1	Эффективность персонала: понятие, показатели эффективности		1		2	2	2	2				2	51	Высшая школа корпоративного образования
+	6.2	Производительность труда: способы оценки, факторы и резервы роста		1		2	2	2	2				2	51	Высшая школа корпоративного образования
+	6.3	Затраты на персонал: понятие и классификация		1		2	2	2	2				2	51	Высшая школа корпоративного образования
+	6.4	Анализ показателей эффективности использования персонала		1		2	2	2	2				2	51	Высшая школа корпоративного образования
+	7	Аудит процессов управления персоналом		11		6	6	6	6				6	51	Высшая школа корпоративного образования
+	7.1	Аудит персонала: понятие, принципы, виды, этапы проведения		1		3	3	3	3				3	51	Высшая школа корпоративного образования
+	7.2	Метрики и показатели эффективности HR-процессов		1		3	3	3	3				3	51	Высшая школа корпоративного образования
+	8	Практические инструменты для проведения HR-аналитики		1111		8	8	8	8				8	51	Высшая школа корпоративного образования
+	8.1	Культура работы с информацией		1		2	2	2	2				2	51	Высшая школа корпоративного образования
+	8.2	Направления использования HR-аналитики		1		2	2	2	2				2	51	Высшая школа корпоративного образования
+	8.3	Обработка и анализ данных		1		2	2	2	2				2	51	Высшая школа корпоративного образования
+	8.4	Визуализация стратегических КПЭ		1		2	2	2	2				2	51	Высшая школа корпоративного образования
+	9	Конфликты и споры в современном деловом общении: алгоритмы эффективного управления		111		6	6	6	6				6	51	Высшая школа корпоративного образования
+	9.1	Современные подходы к пониманию управления конфликтами		1		2	2	2	2				2	51	Высшая школа корпоративного образования
+	9.2	Конфликты: их сущность и основные характеристики		1		2	2	2	2				2	51	Высшая школа корпоративного образования
+	9.3	Управление конфликтами: предупреждение, регулирование, пути и способы разрешения		1		2	2	2	2				2	51	Высшая школа корпоративного образования
+	10	Деловая этика руководителя в управлении персоналом		111		6	6	6	6				6	51	Высшая школа корпоративного образования
+	10.1	Теоретические основы принципов этики деловых отношений		1		2	2	2	2				2	51	Высшая школа корпоративного образования
+	10.2	Основные этические нормы межличностных отношений в трудовом коллективе		1		2	2	2	2				2	51	Высшая школа корпоративного образования
+	10.3	Этика руководителя как механизм влияния на мотивацию персонала в организации. Этика деловых отношений в работе менеджера по персоналу		1		2	2	2	2				2	51	Высшая школа корпоративного образования

Индекс		Наименование	Формируемые компетенции
		Дисциплины	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9;
1		Система управления персоналом, её основные элементы и значение для организации	ПК-1
	1.1	Актуальные тренды в управлении персоналом	ПК-1
	1.2	Система управления персоналом, её назначение и функции	ПК-1
	1.3	Профессиональные стандарты в практике работы с персоналом	ПК-1
	1.4	HR-стратегия как план развития системы управления персоналом в организации: её роль, связь со стратегией компании и подходы к внедрению. Стратегия и жизненный цикл организации	ПК-1
2		Современные подходы к нормированию и организации труда	ПК-2
	2.1	Система норм труда. Методы расчёта норм труда	ПК-2
	2.2	Организация системы нормирования труда	ПК-2
	2.3	Оценка эффективности нормирования и организации труда	ПК-2
3		Организационное развитие и организационные структуры	ПК-3
	3.1	Основные виды организационных структур и их связь со стратегией организации	ПК-3
	3.2	Подходы к построению организационных структур	ПК-3
	3.3	Проектный формат как основа орг. развития в проектных и матричных структурах	ПК-3
4		Оплата труда и материальное стимулирование в компании	ПК-4
	4.1	Базовые теории мотивации. Их использование в системе стимулирования	ПК-4
	4.2	Системы и формы оплаты труда	ПК-4
	4.3	Организация системы премирования работников	ПК-4
5		Маркетинг персонала, корпоративная культура, внутренние коммуникации	ПК-5
	5.1	Маркетинг персонала и его направления	ПК-5
	5.2	Лучшие практики формирования HR-бренда фирмы	ПК-5
	5.3	Корпоративная культура и её значение для бизнеса, инструменты оценки корпоративной культуры	ПК-5
	5.4	Построение системы внутренних коммуникаций. Управление внутренними сообществами	ПК-5
6		Эффективность персонала	ПК-6
	6.1	Эффективность персонала: понятие, показатели эффективности	ПК-6
	6.2	Производительность труда: способы оценки, факторы и резервы роста	ПК-6
	6.3	Затраты на персонал: понятие и классификация	ПК-6
	6.4	Анализ показателей эффективности использования персонала	ПК-6
7		Аудит процессов управления персоналом	ПК-7
	7.1	Аудит персонала: понятие, принципы, виды, этапы проведения	ПК-7
	7.2	Метрики и показатели эффективности HR-процессов	ПК-7
8		Практические инструменты для проведения HR-аналитики	ПК-8
	8.1	Культура работы с информацией	ПК-8
	8.2	Направления использования HR-аналитики	ПК-8
	8.3	Обработка и анализ данных	ПК-8
	8.4	Визуализация стратегических КПЭ	ПК-8
9		Конфликты и споры в современном деловом общении: алгоритмы эффективного управления	ПК-9
	9.1	Современные подходы к пониманию управления конфликтами	ПК-9
	9.2	Конфликты: их сущность и основные характеристики	ПК-9
	9.3	Управление конфликтами: предупреждение, регулирование, пути и способы разрешения	ПК-9
10		Деловая этика руководителя в управлении персоналом	ПК-10
	10.1	Теоретические основы принципов этики деловых отношений	ПК-10
	10.2	Основные этические нормы межличностных отношений в трудовом коллективе	ПК-10
	10.3	Этика руководителя как механизм влияния на мотивацию персонала в организации. Этика деловых отношений в работе менеджера по персоналу	ПК-10
		Итоговая аттестация	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9;

РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН

Раздел 1. Система управления персоналом, её основные элементы и значение для организации

Лекция. Актуальные тренды в управлении персоналом. Система управления персоналом, её назначение и функции. Профессиональные стандарты в практике работы с персоналом. HR-стратегия как план развития системы управления персоналом в организации: её роль, связь со стратегией компании и подходы к внедрению. Стратегия и жизненный цикл организации.

Семинар. Система управления персоналом: основные элементы и значение для организации. Разбор профессиональных стандартов. Разработка HR-стратегии.

Раздел 2. Современные подходы к нормированию и организации труда

Лекция. Система норм труда. Методы расчёта норм труда. Организация системы нормирования труда. Оценка эффективности нормирования и организации труда.

Семинар. Расчёт норм труда. Организация системы нормирования труда. Оценка эффективности нормирования.

Раздел 3. Организационное развитие и организационные структуры

Лекция. Основные виды организационных структур и их связь со стратегией организации. Подходы к построению организационных структур. Проектный формат как основа организационного развития в проектных и матричных структурах.

Семинар. Проектирование организационных структур. Применение проектного формата.

Раздел 4. Оплата труда и материальное стимулирование в компании

Лекция. Базовые теории мотивации. Их использование в системе стимулирования. Системы и формы оплаты труда. Организация системы премирования работников.

Семинар. Разработка системы оплаты труда. Организация системы премирования.

Раздел 5. Маркетинг персонала, корпоративная культура, внутренние коммуникации

Лекция. Маркетинг персонала и его направления. Лучшие практики формирования HR-бренда фирмы. Корпоративная культура и её значение для бизнеса, инструменты оценки корпоративной культуры. Построение системы внутренних коммуникаций. Управление внутренними сообществами.

Семинар. Формирование HR-бренда. Оценка корпоративной культуры. Построение системы внутренних коммуникаций.

Раздел 6. Эффективность персонала

Лекция. Эффективность персонала: понятие, показатели эффективности. Производительность труда: способы оценки, факторы и резервы роста. Затраты на персонал: понятие и классификация. Анализ показателей эффективности использования персонала.

Семинар. Оценка эффективности персонала. Анализ производительности труда. Управление затратами на персонал.

Раздел 7. Аудит процессов управления персоналом

Лекция. Аудит персонала: понятие, принципы, виды, этапы проведения. Метрики и показатели эффективности HR-процессов.

Семинар. Проведение аудита персонала. Работа с метриками HR-процессов.

Раздел 8. Практические инструменты для проведения HR-аналитики

Лекция. Культура работы с информацией. Направления использования HR-аналитики. Обработка и анализ данных. Визуализация стратегических КПЭ.

Семинар. Обработка и анализ HR-данных. Визуализация КПЭ.

Раздел 9. Конфликты и споры в современном деловом общении: алгоритмы эффективного управления

Лекция. Современные подходы к пониманию управления конфликтами. Конфликты: их сущность и основные характеристики. Управление конфликтами: предупреждение, регулирование, пути и способы разрешения.

Семинар. Управление конфликтами. Разбор конфликтных ситуаций.

Раздел 10. Деловая этика руководителя в управлении персоналом

Лекция. Теоретические основы принципов этики деловых отношений. Основные этические нормы межличностных отношений в трудовом коллективе. Этика руководителя как механизм влияния на мотивацию персонала в организации. Этика деловых отношений в работе менеджера по персоналу.

Семинар. Применение этических норм в управлении персоналом. Разбор этических ситуаций.

11. Итоговая аттестация

Итоговая аттестация является частью дополнительной профессиональной программы — программы повышения квалификации.

Цели итоговой аттестации: определить соответствие результатов освоения слушателями дополнительной профессиональной программы.

Порядок проведения итоговой аттестации: итоговая аттестация проводится в виде зачёта по изученным дисциплинам в форме итогового тестирования.

Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, в установленном порядке выдаются документы о повышении квалификации.

Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдаётся справка об обучении или о периоде обучения.

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Итоговый тест

по курсу повышения квалификации образовательной программы дополнительного профессионального образования: **«Управление персоналом»**

(72 часа)

Перед выполнением теста внимательно ознакомьтесь с заданиями. В каждом вопросе из предложенных вариантов необходимо выбрать один или несколько правильных ответов (тип задания указан в формулировке). В вопросах с множественным выбором отметьте все верные варианты — частично верный набор не засчитывается.

Итоговый тест предназначен для подтверждения освоения знаний и навыков по всем разделам программы повышения квалификации «Управление персоналом» и соответствует заявленным компетенциям ПК-1 – ПК-10.

Характеристики теста:

Количество вопросов: 20

Тип заданий: закрытые вопросы с выбором одного или нескольких правильных ответов; практические кейсы (задачи)

Время выполнения: 2 академических часа (90 минут)

Количество попыток: 1

Максимальный балл: 20 (1 балл за каждый верный ответ; в вопросах с множественным выбором балл начисляется только при полном совпадении набора верных ответов)

Критерии оценивания

Количество верных ответов	Процент выполнения	Оценка	Зачтено / не зачтено
0–9	0–45%	неудовлетворительно	**не зачтено**
10–13	50–65%	удовлетворительно	**зачтено**
14–17	70–85%	хорошо	**зачтено**
18–20	90–100%	отлично	**зачтено**

Правила начисления баллов:

- В вопросах с одним правильным ответом — 1 балл за верный вариант.
- В вопросах с несколькими правильными ответами — 1 балл только при полном совпадении выбранного набора с эталонным.
- Практические кейсы (задачи) оцениваются по тому же принципу: 1 балл за верный ответ.

Условие успешного прохождения итоговой аттестации: не менее **10 верных ответов** (оценка «удовлетворительно» и выше).

ИТОГОВЫЙ ТЕСТ по курсу повышения квалификации «Управление персоналом» (72 часа)

Раздел 1. Система управления персоналом (ПК-1)

Вопрос 1. Что является главной целью управления персоналом в организации?

а) согласование регулирования с адресатами регулирования
б) обеспечение эффективного использования человеческих ресурсов для достижения стратегических целей организации
в) выявление коррупциогенных положений в локальных актах
г) контроль исполнения бюджета организации

Вопрос 2. Какой элемент **не** входит в систему управления персоналом?

а) подбор и отбор персонала
б) адаптация персонала
в) оценка регулирующего воздействия
г) обучение и развитие персонала

Вопрос 3. Какой документ закрепляет требования к квалификации работников с учётом специфики вида профессиональной деятельности?

а) коллективный договор
б) профессиональный стандарт
в) штатное расписание
г) правила внутреннего трудового распорядка

Вопрос 4. Что такое HR-стратегия организации?

а) план развития системы управления персоналом, связанный со стратегией компании
б) документ, регулирующий бюджетные правоотношения
в) перечень обязательных требований к работникам
г) график отпусков сотрудников

Раздел 2. Нормирование и организация труда (ПК-2)

Вопрос 5. Что является основным методом расчёта норм труда?

а) опрос работников
б) хронометраж и фотография рабочего времени
в) данные бухгалтерской отчётности
г) штатное расписание

Вопрос 6. Что относится к системе норм труда? *(выберите все верные ответы)*

а) нормы времени
б) нормы выработки
в) нормы обслуживания

г) нормы численности
д) нормы рентабельности

Раздел 3. Организационное развитие и организационные структуры (ПК-3)

Вопрос 7. Какая организационная структура наиболее соответствует проектной деятельности?

а) линейная
б) функциональная
в) матричная
г) линейно-функциональная

Вопрос 8. Что является основой организационного развития в проектных и матричных структурах?

а) проектный формат работы
б) жёсткая вертикаль власти
в) функциональное разделение труда
г) бюджетное планирование

Раздел 4. Оплата труда и материальное стимулирование (ПК-4)

Вопрос 9. Какая теория мотивации относится к **содержательным**?

а) теория ожиданий Врума
б) теория справедливости Адамса
в) двухфакторная теория Герцберга
г) теория Портера–Лоулера

Вопрос 10. Что относится к формам оплаты труда? *(выберите все верные ответы)*

а) повременная
б) сдельная
в) премиальная
г) аккордная
д) бюджетная

Раздел 5. Маркетинг персонала, корпоративная культура, внутренние коммуникации (ПК-5)

Вопрос 11. Какой инструмент используется для оценки корпоративной культуры?

а) модель Кэмерона–Куинна (OCAI)
б) SWOT-анализ
в) ABC-анализ
г) PEST-анализ

Вопрос 12. Что относится к направлениям маркетинга персонала? *(выберите все верные ответы)*

а) формирование HR-бренда
б) исследование рынка труда
в) построение системы внутренних коммуникаций
г) разработка бюджета организации
д) оценка конкурентоспособности работодателя

Раздел 6. Эффективность персонала (ПК-6)

Вопрос 13. Какой показатель характеризует эффективность использования персонала?

а) фондоотдача
б) производительность труда
в) материалоёмкость
г) рентабельность продаж

Вопрос 14. Практический кейс. В организации выручка выросла на 12%, а среднесписочная численность персонала — на 4%. Как изменилась производительность труда?

а) выросла примерно на 8%
б) снизилась примерно на 8%
в) не изменилась
г) выросла на 16%

Раздел 7. Аудит процессов управления персоналом (ПК-7)

Вопрос 15. Что является целью аудита персонала?

а) проверка бухгалтерской отчётности
б) оценка эффективности HR-процессов и выявление зон развития
в) контроль налоговых обязательств
г) оценка инвестиционной привлекательности

Вопрос 16. Что относится к метрикам эффективности HR-процессов? *(выберите все верные ответы)*

а) текучесть кадров
б) время закрытия вакансии
в) стоимость найма
г) уровень удовлетворённости персонала
д) рентабельность продаж

Раздел 8. HR-аналитика (ПК-8)

Вопрос 17. Что относится к инструментам визуализации стратегических КПЭ?

а) дашборды и инфографика
б) штатное расписание
в) должностная инструкция
г) коллективный договор

Вопрос 18. Что является культурой работы с информацией в HR-аналитике?

а) обеспечение достоверности, полноты и своевременности данных
б) сбор любых доступных данных без проверки
в) использование только бумажных носителей
г) передача данных без согласования

Раздел 9. Конфликты в деловом общении (ПК-9)

Вопрос 19. Какой стиль поведения в конфликте предполагает совместный поиск решения, удовлетворяющего обе стороны?

а) избегание
б) приспособление
в) сотрудничество
г) конкуренция

Раздел 10. Деловая этика руководителя (ПК-10)

Вопрос 20. Что является механизмом влияния этики руководителя на мотивацию персонала?

а) личный пример и справедливое отношение к сотрудникам
б) ужесточение дисциплинарных взысканий
в) сокращение социальных гарантий
г) отказ от обратной связи

Ключ к тесту с правильными ответами

№	Правильный ответ	Раздел / компетенция	Краткое пояснение
1	**б**	Раздел 1 / ПК-1	Цель СУП — эффективное использование человеческих ресурсов для достижения стратегических целей организации.
2	**в**	Раздел 1 / ПК-1	ОРВ — процедура регуляторной политики, не элемент системы управления персоналом.
3	**б**	Раздел 1 / ПК-1	Профессиональный стандарт закрепляет требования к квалификации с учётом специфики вида деятельности.
4	**а**	Раздел 1 / ПК-1	HR-стратегия — план развития СУП, связанный со стратегией компании и её жизненным циклом.
5	**б**	Раздел 2 / ПК-2	Хронометраж и фотография рабочего времени — основные методы расчёта норм труда.
6	**а, б, в, г**	Раздел 2 / ПК-2	Нормы времени, выработки, обслуживания, численности — элементы системы норм труда; нормы рентабельности к ним не относятся.
7	**в**	Раздел 3 / ПК-3	Матричная структура обеспечивает гибкость и двойное подчинение, необходимое для проектной деятельности.
8	**а**	Раздел 3 / ПК-3	Проектный формат — основа организационного развития в проектных и матричных структурах.

№	Правильный ответ	Раздел / компетенция	Краткое пояснение
9	**в**	Раздел 4 / ПК-4	Двухфакторная теория Герцберга — содержательная теория мотивации; остальные — процессные.
10	**а, б, в, г**	Раздел 4 / ПК-4	Повременная, сдельная, премиальная, аккордная — формы оплаты труда; «бюджетная» не является формой оплаты труда.
11	**а**	Раздел 5 / ПК-5	Модель OCAI (Кэмерон–Куинн) — инструмент оценки корпоративной культуры.
12	**а, б, в, д**	Раздел 5 / ПК-5	HR-бренд, исследование рынка труда, внутренние коммуникации, конкурентоспособность работодателя — направления маркетинга персонала; бюджет организации к ним не относится.
13	**б**	Раздел 6 / ПК-6	Производительность труда — ключевой показатель эффективности использования персонала.
14	**а**	Раздел 6 / ПК-6	Производительность = выручка / численность. Индекс производительности = 1,12 / 1,04 ≈ 1,077, т.е. рост примерно на 8%.
15	**б**	Раздел 7 / ПК-7	Аудит персонала направлен на оценку эффективности HR-процессов и выявление зон развития.
16	**а, б, в, г**	Раздел 7 / ПК-7	Текучесть, время закрытия вакансии, стоимость найма, удовлетворённость — HR-метрики; рентабельность продаж — финансовый показатель.
17	**а**	Раздел 8 / ПК-8	Дашборды и инфографика — инструменты визуализации стратегических КПЭ.
18	**а**	Раздел 8 / ПК-8	Культура работы с информацией предполагает достоверность, полноту и своевременность данных.
19	**в**	Раздел 9 / ПК-9	Сотрудничество — стиль, при котором обе стороны находят взаимовыгодное решение.
20	**а**	Раздел 10 / ПК-10	Личный пример и справедливое отношение руководителя — механизм влияния этики на мотивацию персонала.

Сводная таблица распределения вопросов по компетенциям

Компетенция	Номера вопросов	Количество вопросов
ПК-1	1, 2, 3, 4	4
ПК-2	5, 6	2
ПК-3	7, 8	2
ПК-4	9, 10	2
ПК-5	11, 12	2

Компетенция	Номера вопросов	Количество вопросов
ПК-6	13, 14	2
ПК-7	15, 16	2
ПК-8	17, 18	2
ПК-9	19	1
ПК-10	20	1
Итого	**1–20**	**20**

ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ КУРСА

Сайт библиотеки УрГЭУ
http://lib.usue.ru/

Учебная литература

Кибанов А.Я. Управление персоналом организации: учебник. — М.: ИНФРА-М, 2023. — 638 с.

Маслова В.М. Управление персоналом: учебник и практикум для вузов. — М.: Юрайт, 2023. — 431

Сведения о педагогических работниках, привлекаемых к реализации дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Управление персоналом»

№ п/п	Читаемые дисциплины (модули)	Фамилия Имя Отчество	Квалификация по документу об образовании	Ученая степень, ученое звание, классный чин, регалии
1	Система управления персоналом, её основные элементы и значение для организации	Чудиновских Марина Вячеславовна	Организатор документационного и информационного обеспечения управления по специальности «Документационное обеспечение управления», Юрист по специальности «Юриспруденция»	к.ю.н., доцент кафедры экономики труда и управления персоналом УрГЭУ
2	Современные подходы к нормированию и организации труда			
3	Организационное развитие и организационные структуры			
4	Оплата труда и материальное стимулирование в компании			
5	Маркетинг персонала, корпоративная культура, внутренние коммуникации			
6	Эффективность персонала			
7	Аудит процессов управления персоналом			
8	Практические инструменты для проведения HR-аналитики			
9	Конфликты и споры в современном			

	деловом общении: алгоритмы эффективного управления			
10	Деловая этика руководителя в управлении персоналом			