

**Автономная Некоммерческая Организация
Дополнительного Профессионального Образования
Московская международная академия непрерывного образования
и социальных исследований «Цивилизационное обновление»**

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора от 22.06.2026 № 22/У
_____ / И.В. Датченко

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

Наименование программы

«Консультирование в области управления персоналом»

Присваиваемая квалификация

Консультант в области управления персоналом

Выдаваемый документ

Диплом о профессиональной переподготовке

Общая трудоемкость

540 академических часов

Форма обучения

Очно-заочная, с применением ДОТ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Нормативно-правовые основания разработки программы

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».
- Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».
- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 г. № 955.
- Профессиональный стандарт «Консультант в области управления персоналом», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 4 апреля 2022 г. № 197н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 мая 2022 г., регистрационный № 68448).
- Локальные нормативные акты Академии.

1.2. Цель реализации программы и планируемые результаты обучения

Цель: получение и овладение знаниями, умениями и навыками в области обеспечения повышения эффективности деятельности физических лиц и организаций посредством оказания профессиональных консультационных услуг в области управления персоналом как внутренними консультантами организации, так и консультантами внешнего рынка в области управления персоналом.

Область профессиональной деятельности и (или) сферы профессиональной деятельности, в которых выпускники, освоившие программу, могут осуществлять профессиональную деятельность:

- Образование и наука (в сферах: образования; научных исследований);
- Административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере информационно-аналитического обеспечения и оперативного управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы и в любых видах экономической деятельности);
- Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и прочее) (в сфере оказания профессиональных услуг населению в поиске работы и трудоустройстве, обучении и повышении квалификации);
- Сфера консалтинга.

Категория обучающихся: лица, имеющие высшее образование или обучающиеся по основным образовательным программам высшего образования.

Возможные наименования должностей, профессий после получения образования:

Консультант по трудоустройству; Консультант в области карьерного роста; Консультант по развитию компетенций; Бизнес-тренер; Коуч физических лиц; Консультант по трудовым

конфликтам и спорам; Менеджер по персоналу; Консультант по трудовому законодательству и кадровому делопроизводству; Консультант по подбору персонала; Консультант по оценке и аттестации персонала; Консультант по обучению и развитию персонала; Корпоративный бизнес-тренер; Консультант по организации и нормированию труда; Консультант по оплате и стимулированию труда; Консультант по корпоративной социальной политике; Коуч руководителей подразделений.

Характеристика профессиональных компетенций, формирующихся в процессе освоения программы:

В ходе освоения программы слушатель сможет расширить и приобрести профессиональные компетенции:

Код компетенции	Наименование компетенции
ПК-1	Способность осуществлять консультирование физических лиц по вопросам трудовой деятельности, карьерного роста и разрешения трудовых конфликтов
ПК-2	Способность осуществлять консультирование организации по функциональным областям управления персоналом (кадровое делопроизводство, подбор, оценка, обучение, оплата труда, социальная политика)
ПК-3	Способность применять нормативно-правовые и этические основы в профессиональной деятельности консультанта в области управления персоналом
ПК-4	Способность разрабатывать и реализовывать проекты в области управления персоналом, использовать современные информационные технологии и методы диагностики

Планируемые результаты обучения (знания, умения, навыки):

1. Приобрести следующие необходимые знания:

- Законодательство Российской Федерации в объеме, необходимом для целей консультирования в области управления персоналом;
- Методология и технология консультирования;
- Методы исследования рынка труда, потребностей физического лица и организации;
- Технологии и методы управления карьерой, оценки и развития компетенций, разрешения конфликтов;
- Основы психологии личности, социальной психологии, психологии и социологии труда;
- Нормы этики консультирования и делового общения;
- Технологии бизнес-коммуникаций и техники делового общения;
- Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по управлению персоналом;
- Порядок подготовки, оформления, ведения и хранения документов по консультационному проекту.

2. Усовершенствовать следующие необходимые умения:

- Выбирать методы и инструменты консультирования, коучинга, тренинга для конкретных ситуаций;
- Осуществлять сбор, систематизацию, оценку и представление информации в соответствии с целями консультирования;
- Проводить диагностику системы управления персоналом, выявлять несоответствия и зоны неэффективности;
- Разрабатывать проекты локальных нормативных актов, кадровых процедур и документов;
- Консультировать должностных лиц организации и физических лиц по вопросам трудового законодательства, управления персоналом и рынка труда;
- Оценивать эффективность внедрения проектов в области управления персоналом;
- Соблюдать нормы этики делового общения и конфиденциальность информации.

3. Приобрести практический опыт (владение):

- Проведения аудита документооборота и документации по управлению персоналом;
- Разработки и реализации консультационных проектов в области подбора, оценки, обучения, оплаты труда и социальной политики;
- Проведения коучинга и тренингов физических лиц и руководителей;
- Оформления документации по консультационному проекту;
- Оценки эффективности процесса и результатов консультирования.

1.3. Форма обучения: очно-заочная, с применением ДОТ.

1.4. Срок освоения программы: 540 академических часов.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебный план

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Общая трудоемкость, ч	Контактная работа с преподавателем, ч		Самост. раб. слушателей, ч	Форма аттестации
			Лекции, ч	Практические занятия, ч		
1	2	3	4	5	6	7
Модуль 1. Общепрофессиональные дисциплины		228	56	56	116	
1.	Экономическая теория	24	6	6	12	Экз.(тестир)
2.	Основы психологии	24	6	6	12	Экз.(тестир)
3.	Социология	24	6	6	12	Экз.(тестир)

4.	Управление персоналом	24	6	6	12	Экз.(тестир)
5.	Теория организации	24	6	6	12	Экз.(тестир)
6.	Основы теории управления	24	6	6	12	Экз.(тестир)
7.	Теория и методика принятия управленческих решений	24	6	6	12	Экз.(тестир)
8.	Правовое регулирование труда в Российской Федерации	24	6	6	12	Экз.(тестир)
9.	Законодательство Российской Федерации о персональных данных	18	4	4	10	Зач.(тестир)
10.	Этика делового общения	18	4	4	10	Зач.(тестир)
Модуль 2. Консультирование физического лица по вопросам трудовой деятельности		144	32	32	80	
11.	Основы консультирования	36	8	8	20	Экз.(тестир)
12.	Основы профориентации	36	8	8	20	Экз.(тестир)
13.	Карьерное консультирование в современном мире	18	4	4	10	Зач.(тестир)
14.	Психология труда	36	8	8	20	Экз.(тестир)
15.	Основы теории переговоров	18	4	4	10	Зач.(тестир)
Модуль 3. Консультирование организации по функциональной области управления персоналом		162	36	36	90	
16.	Основы управленческого консультирования	36	8	8	20	Экз.(тестир)
17.	Основы экономики труда	36	8	8	20	Экз.(тестир)
18.	Оценка деятельности работников организации	36	8	8	20	Экз.(тестир)
19.	Основы социальной психологии и социальной коммуникации	36	8	8	20	Экз.(тестир)
20.	Основы документооборота и документационного обеспечения	18	4	4	10	Зач.(тестир)
Подготовка и проведение процедуры итоговой аттестации		6		2	4	Экз.(тести)
ИТОГО		540	124	126	290	

2.2. Учебно-тематический план

№ п/п	Наименование модуля и темы	Содержание (основные вопросы)	Общая трудоемкость, ч.	Лекции, ч.	Практ. занятия, ч.	Самост. работа, ч.	Форма контроля
Модуль 1. Общепрофессиональные дисциплины			228	56	56	116	
1.1	Экономическая теория	Предмет, методы и функции экономической теории. Основные экономические школы. Рыночный механизм: спрос, предложение, равновесие. Теория потребительского поведения. Производство и издержки. Рыночные структуры. Макроэкономика: ВВП, инфляция, безработица. Рынок труда, занятость. Государственное регулирование экономики.	24	6	6	12	Текущий контроль
1.2	Основы психологии	Психология как наука. Психические процессы, состояния и свойства личности. Темперамент, характер, способности. Психология общения, малые группы, лидерство. Психология конфликта. Психологические аспекты мотивации и профессиональной деятельности.	24	6	6	12	Текущий контроль
1.3	Социология	Социология как наука. Социальные институты, социальные группы и общности. Социальная стратификация и мобильность. Социология труда и организаций. Социальные процессы в коллективе. Методы социологических исследований.	24	6	6	12	Текущий контроль

1.4	Управление персоналом	Сущность и цели управления персоналом. Стратегии и политика управления. Кадровое планирование. Подбор, отбор, найм. Адаптация, обучение, развитие. Мотивация и стимулирование. Оценка и аттестация персонала. Высвобождение персонала. Документационное обеспечение.	24	6	6	12	Текущий контроль
1.5	Теория организации	Понятие организации. Внутренняя и внешняя среда. Организационные структуры: линейные, функциональные, матричные, дивизиональные. Жизненный цикл организации. Организационная культура. Эффективность организационных систем. Современные подходы к проектированию организаций.	24	6	6	12	Текущий контроль
1.6	Основы теории управления	Сущность и функции управления. Школы менеджмента. Принципы управления. Целеполагание и стратегическое планирование. Организация взаимодействия. Контроль и координация. Методы управления. Управленческие решения: виды, этапы, методы оптимизации. Ответственность и делегирование.	24	6	6	12	Текущий контроль
1.7	Теория и методика принятия	Процесс принятия решений. Классификация	24	6	6	12	Текущий контроль

	управленческих решений	решений. Модели и методы принятия решений (интуитивные, рациональные, экспертные). Анализ альтернатив. Учет неопределенности и риска. Критерии эффективности. Организация исполнения решений. Оценка результатов.					
1.8	Правовое регулирование труда в Российской Федерации	Источники трудового права. Трудовой договор. Рабочее время и время отдыха. Оплата труда, гарантии и компенсации. Дисциплина труда. Материальная ответственность. Трудовые споры и порядок их разрешения. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников.	24	6	6	12	Текущий контроль
1.9	Законодательство Российской Федерации о персональных данных	Законодательство о персональных данных: понятие, принципы обработки, субъекты, операторы. Права субъектов. Обязанности оператора. Обработка специальных категорий данных. Трансграничная передача. Ответственность за нарушения.	18	4	4	10	Текущий контроль
1.10	Этика делового общения	Понятие и функции этики делового общения. Мораль и нравственность. Этические принципы консультанта. Коммуникативные барьеры. Вербальные и невербальные средства. Техники активного	18	4	4	10	Текущий контроль

		слушания, убеждения, аргументации. Конфликты и этика их разрешения. Деловой этикет и имидж.					
Модуль 2. Консультирование физического лица по вопросам трудовой деятельности			144	32	32	80	
2.1	Основы консультирования	Понятие и виды консультирования. Методология и технология консультирования. Этапы консультационного процесса. Установление контакта, сбор информации, анализ, формулировка рекомендаций. Этические нормы консультирования. Документирование проекта.	36	8	8	20	Текущий контроль
2.2	Основы профориентации	Понятие профессиональной ориентации. Методы исследования потребностей физического лица. Диагностика профессиональных интересов, склонностей, способностей. Технологии и методы управления карьерой. Корпоративные политики привлечения и развития персонала. Общие тенденции на рынке труда.	36	8	8	20	Текущий контроль
2.3	Карьерное консультирование в современном мире	Цели, технологии и методы карьерного консультирования. Программы и модели карьерного консультирования. Разработка индивидуальных планов карьерного развития. Сопровождение реализации программы построения карьеры. Оценка	18	4	4	10	Текущий контроль

		эффективности карьерного консультирования.					
2.4	Психология труда	Предмет, задачи и методы психологии труда. Психологические аспекты профессиональной деятельности. Профессиональная пригодность и отбор. Мотивация труда, удовлетворенность работой. Профессиональное выгорание и стресс. Методы повышения эффективности труда.	36	8	8	20	Текущий контроль
2.5	Основы теории переговоров	Понятие и виды переговоров. Технологии и методы разрешения конфликтов в трудовой сфере. Стратегии и тактики ведения переговоров. Подготовка к переговорам. Техники аргументации, убеждения и достижения соглашений. Постпереговорный анализ.	18	4	4	10	Текущий контроль
Модуль 3. Консультирование организации по функциональной области управления персоналом			162	36	36	90	
3.1	Основы управленческого консультирования	Понятие, цели и задачи управленческого консультирования. Этапы консультационного проекта: диагностика, разработка решений, внедрение. Методы сбора и анализа информации. Модели консультирования. Роль консультанта и этические нормы.	36	8	8	20	Текущий контроль
3.2	Основы экономики труда	Предмет и методы экономики труда. Рынок труда, спрос и предложение рабочей силы.	36	8	8	20	Текущий контроль

		Производительность труда, методы ее оценки и повышения. Нормирование труда. Оплата труда, системы и формы. Экономическая эффективность кадровых решений.					
3.3	Оценка деятельности работников организации	Сущность и виды оценки персонала. Методы оценки: анкетирование, тестирование, интервью, кейс-метод, ассессмент-центр. Критерии и показатели оценки. Аттестация персонала. Оценка эффективности работы. Использование результатов оценки для развития персонала.	36	8	8	20	Текущий контроль
3.4	Основы социальной психологии и социальной коммуникации	Социальная психология как наука. Социальные группы, их виды и динамика. Межличностные отношения в трудовом коллективе. Социально-психологический климат. Коммуникации в организации: виды, каналы, барьеры. Техники эффективной коммуникации. Управление конфликтами.	36	8	8	20	Текущий контроль
3.5	Основы документооборота и документационного обеспечения	Понятие и виды кадровой документации. Требования к оформлению и ведению. Локальные нормативные акты организации. Порядок заключения трудовых договоров, оформление приказов, ведение личных дел. Документооборот по учету и	18	4	4	10	Текущий контроль

		движению кадров. Архивное хранение. Цифровые системы управления документами.					
Итоговая аттестация			6	—	2	4	Экзамен (тестирование)
ИТОГО			540	124	126	290	

3. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

3.1. Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Текущий контроль осуществляется в ходе лекционных и практических занятий, а также в процессе выполнения самостоятельных работ.

Промежуточная аттестация по каждому модулю проводится в форме зачета или экзамена (тестирования). Время, отведенное на промежуточную аттестацию, входит в общую трудоемкость модуля.

3.2. Форма итоговой аттестации

Итоговая аттестация по программе проводится в форме экзамена (итогового тестирования), предназначенного для комплексной оценки уровня знаний, умений и навыков слушателя.

3.3. Критерии оценки результатов освоения программы

Результаты промежуточной аттестации за освоение обучающимся раздела, дисциплины (модуля) программы оцениваются по стобалльной шкале, оценка «Зачтено» выставляется слушателю, набравшему не менее 60% правильных ответов по итогам тестирования.

По результатам итоговой аттестации выставляются отметки в соответствии со следующими критериями:

- «Отлично» – 91-100% правильных ответов.
- «Хорошо» – 81-90% правильных ответов.
- «Удовлетворительно» – 70-80% правильных ответов.
- «Неудовлетворительно» – менее 70% правильных ответов.

3.4. Примерный (демонстрационный) вариант оценочных материалов

Примерный вариант оценочных материалов для проведения промежуточной аттестации

Вопрос 1. Основным фактором производства в постиндустриальной экономике является:

- a) земля
- b) капитал
- c) труд
- d) информация и знания

Вопрос 2. Психический процесс, обеспечивающий отражение прошлого опыта, называется:

- a) ощущение
- b) восприятие
- c) память
- d) мышление

Вопрос 3. Социальный институт, выполняющий функцию социализации и воспроизводства социальной структуры, – это:

- a) семья
- b) образование
- c) религия
- d) государство

Вопрос 4. К функциям управления персоналом не относится:

- a) планирование потребности в кадрах
- b) оценка эффективности производства
- c) адаптация новых сотрудников
- d) мотивация и стимулирование

Вопрос 5. Организационная структура, при которой каждый сотрудник подчиняется двум и более руководителям, называется:

- a) линейная
- b) функциональная
- c) матричная
- d) дивизиональная

Вопрос 6. Решение, принимаемое в условиях полной определенности, характеризуется:

- a) наличием риска
- b) известностью всех альтернатив и их последствий
- c) отсутствием информации
- d) использованием интуиции

Вопрос 7. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае:

- a) ухода работника в отпуск
- b) неоднократного неисполнения трудовых обязанностей без уважительных причин
- c) временной нетрудоспособности работника
- d) достижения пенсионного возраста

Вопрос 8. Обработка персональных данных без согласия субъекта допускается, если:

- a) это необходимо для исполнения договора, стороной которого является субъект
- b) данные являются общедоступными
- c) это требуется для защиты жизни и здоровья субъекта
- d) все перечисленное верно

Вопрос 9. Принцип «золотого правила» этики гласит:

- a) поступай с другими так, как они поступают с тобой
- b) не делай другим того, чего не желаешь себе
- c) цель оправдывает средства
- d) клиент всегда прав

Вопрос 10. К невербальным средствам делового общения относятся:

- a) поза и жесты
- b) темп и громкость речи
- c) паузы и интонация
- d) все перечисленное

Примерный вариант оценочных материалов для проведения итоговой аттестации

Вопрос 1. Консультирование в области управления персоналом – это:

- a) Оказание профессиональных консультационных услуг физическим лицам и организациям по вопросам управления персоналом
- b) Проведение тренингов для персонала
- c) Подбор персонала

Вопрос 2. Какие нормативные акты регулируют деятельность консультанта в области управления персоналом?

- a) Только Трудовой кодекс РФ
- b) ФЗ «Об образовании», профессиональные стандарты, ФГОС
- c) Только локальные акты организации

Вопрос 3. Что включает в себя консультирование физического лица по вопросам трудовой деятельности?

- a) Помощь в трудоустройстве
- b) Карьерное консультирование
- c) Все вышеперечисленное

Вопрос 4. Какие задачи решает консультант в области управления персоналом в организации?

- a) Разработка системы подбора и оценки персонала
- b) Оптимизация системы оплаты труда
- c) Все вышеперечисленное

Вопрос 5. Какие этические нормы должен соблюдать консультант?

- a) Конфиденциальность
- b) Честность и объективность
- c) Все вышеперечисленное

Вопрос 6. Процесс консультирования физического лица начинается с:

- a) разработки рекомендаций
- b) установления контакта и сбора информации
- c) оформления договора
- d) оценки эффективности

Вопрос 7. Метод «Карта интересов» используется для:

- a) оценки уровня IQ
- b) выявления профессиональных склонностей
- c) измерения креативности
- d) диагностики коммуникативных способностей

Вопрос 8. Управленческое консультирование – это:

- a) вид профессиональной помощи руководителям по решению проблем управления
- b) форма повышения квалификации персонала
- c) метод кадрового делопроизводства
- d) способ ведения переговоров

Вопрос 9. Производительность труда измеряется как:

- a) соотношение затрат на оплату труда и выручки
- b) объем произведенной продукции на одного работника в единицу времени
- c) количество работников на единицу оборудования
- d) прибыль на одного сотрудника

Вопрос 10. Метод «360 градусов» – это оценка:

- a) руководителем единолично
- b) самим работником, его руководителем, подчиненными и коллегами
- c) только подчиненными
- d) внешним консультантом

4. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

4.1. Материально-технические условия реализации программы

Академия располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов лекционных и практических занятий, предусмотренных учебным планом. Реализация программы с применением ДОТ предполагает наличие у обучающегося персонального компьютера с выходом в сеть «Интернет».

4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

Программа обеспечена учебно-методической документацией и материалами по всем модулям. Обучающиеся имеют доступ к электронным образовательным ресурсам и библиотечным системам, включая современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы. Учебные материалы, задания, литература и тесты размещаются на Образовательной платформе дистанционного обучения на базе системы управления обучением (СДО) типа Moodle.

Основная литература:

1. Нуреев Р.М. Курс микроэкономики. – М.: НОРМА, 2018.
2. Макконнелл К.Р., Брю С.Л. Экономикс: принципы, проблемы и политика. – М.: ИНФРА-М, 2019.
3. Немов Р.С. Психология: учебник для бакалавров. – М.: Юрайт, 2019.
4. Кравченко А.И. Социология: учебник. – М.: Проспект, 2020.

5. Управление персоналом: учебник / под ред. А.Я. Кибанова. – М.: ИНФРА-М, 2021.
6. Мильнер Б.З. Теория организации: учебник. – М.: ИНФРА-М, 2021.
7. Мескон М.Х., Альберт М., Хедоури Ф. Основы менеджмента. – М.: Вильямс, 2019.
8. Литвак Б.Г. Разработка управленческого решения. – М.: Дело, 2018.
9. Трудовое право России: учебник / под ред. А.М. Куренного. – М.: Проспект, 2020.
10. Бачило И.Л. Информационное право: учебник. – М.: Юрайт, 2019.
11. Ботавина Р.Н. Этика деловых отношений. – М.: Финансы и статистика, 2017.
12. Еникеев М.И. Общая и социальная психология. – М.: НОРМА-ИНФРА, 2017.
13. Климов Е.А. Психология профессионального самоопределения. – М.: Академия, 2016.
14. Шейн Э.Х. Карьерные якоря. – СПб.: Питер, 2019.
15. Посадский А.П., Хайниш С.В. Консультирование по управлению. – М.: Экономика, 2017.
16. Жуков А.Л. Экономика труда. – М.: ИНФРА-М, 2019.
17. Шекшня С.В. Управление персоналом современной организации. – М.: Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2018.
18. Андреева Г.М. Социальная психология. – М.: Аспект-Пресс, 2017.
19. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления персоналом. – М.: Дашков и К, 2018.

Нормативно-правовое и нормативно-техническое обеспечение:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с изм. и доп.).
2. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изм. и доп.).
3. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп.).
4. Постановление Правительства РФ от 29.03.2019 № 363 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Доступная среда».
5. Приказ Минтруда России от 04.04.2022 № 197н «Об утверждении профессионального стандарта «Консультант в области управления персоналом».
6. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

4.3. Кадровое обеспечение программы

Реализация программы профессиональной переподготовки обеспечивается педагогическими работниками, требование к квалификации которых регулируется законодательством Российской Федерации в сфере образования и труда.