

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Кандрашина Елена Александровна

Должность: И.о. ректора ФГАОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»

Дата подписания: 28.05.2026 13:11:44

Уникальный программный ключ:

2db64eb9605ce27edd3b8e8fdd32c70e0674ddd2

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования**

САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета
ФГАОУ ВО «СЭУ»

Протокол № _____ от _____

И.о. ректора _____

Е. А. Кандрашина



ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»

**Вид профессиональной деятельности и (или) квалификации:
управление персоналом организации**

Самара 2026г.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Нормативно-правовые основы разработки программы:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ, статья 195.1.
2. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
3. Постановление Правительства РФ от 10.04.2023 N 580 «О разработке и утверждении профессиональных стандартов» (вместе с «Правилами разработки и утверждения профессиональных стандартов»).
4. Приказ Минтруда России от 12 апреля 2013 г. № 148н «Об утверждении уровней квалификаций в целях разработки проектов профессиональных стандартов».
5. Приказ Минтруда России от 18.07.2024 N 359 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке и актуализации профессионального стандарта».
6. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения» (Зарегистрирован 11.09.2020 № 59784).
7. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрирован 21.09.2022 № 70167).
8. Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24.03.2025 № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (Зарегистрирован 22.04.2025 № 81928).
9. Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (Зарегистрирован 13.08.2021 № 64644).
10. Приказ Минобрнауки России от 12 сентября 2013 г. № 1061 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования».
11. Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации №266 от 24.03.2025 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».
12. Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации №266 от 24.03.2025 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».
13. Программа разработана на основе Приказа от 12 августа 2020 г. N 955 об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом
14. Программа разработана на основе профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 марта 2022 г. №109н)

1.2. Цель реализации программы «Управление персоналом»

Целью программы является формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для профессиональной деятельности в области обеспечения эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации. Программа является преемственной к основной образовательной программе высшего образования направления подготовки «Управление персоналом», квалификация (степень) - бакалавр.

1.3. Характеристика нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации

13.1. Область профессиональной деятельности слушателя, прошедшего обучение по программе профессиональной переподготовки «Управление персоналом» включает организации различной организационно-правовой формы собственности, органы государственного и муниципального управления, в которых выпускники работают в качестве исполнителей или руководителей в службах управления персоналом.

13.2. Объектами профессиональной деятельности выпускника программы являются процессы, процедуры и отношения, возникающие при выполнении комплекса работ по организации управлению персоналом.

13.3. В соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом» выпускник программы профессиональной переподготовки должен выполнять следующие виды профессиональной деятельности:

- документационное обеспечение работы с персоналом,
- обеспечение организации персоналом,
- оценка и аттестация персонала,
- развитие персонала,
- организация труда и оплаты персонала,
- организация корпоративной социальной политики,
- операционное управление персоналом и подразделением организации,
- стратегическое управление персоналом организации.

13.4. Уровень квалификации выпускника данной программы переподготовки в соответствии с утвержденным профессиональным стандартом: 5 - 7.

1.3. Планируемые результаты освоения программы

А) Слушатель в результате освоения программы должен обладать следующими профессиональными компетенциями:

вид деятельности: документационное обеспечение работы с персоналом

- знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации (ПК-10)
- умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников (ПК-13)

вид деятельности: обеспечение организации персоналом

- знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала,

разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-2)

- знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике (ПК-3) владением навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации (ПК-15)

- владением навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-16)

вид деятельности: оценка и аттестация персонала

- знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике (ПК-4)

- знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала (ПК-7)

- умением оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала (ПК-20)

вид деятельности: развитие персонала

- знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике (ПК-6)

- владением навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала (ПК-19)

- знанием основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно- профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике (ПК-21)

вид деятельности: организация труда и оплаты персонала

- знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике (ПК-5)

- знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике (ПК-8)

- способностью применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации (ПК-24)

вид деятельности: организация корпоративной социальной политики

- знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике (ПК-9)

- владением методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике (ПК-18)

вид деятельности: операционное управление персоналом и подразделением организации

- владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) (ПК-11)

- владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике (ПК-14)

- знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях) (ПК-17)

- владением методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом (ПК-27)

- знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций (ПК-28)

вид деятельности: стратегическое управление персоналом организации

- знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике (ПК-1)

- знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации (ПК-12)

- умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени (ПК-22)

- способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений (ПК-25)
- знанием основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал (ПК-26)

Б) выпускник должен обладать знаниями и умениями в следующих областях:

- документационное обеспечение работы с персоналом,
- обеспечение организации персоналом,
- оценка и аттестация персонала,
- развитие персонала,
- организация труда и оплаты персонала,
- организация корпоративной социальной политики,
- операционное управление персоналом и подразделением организации,
- стратегическое управление персоналом организации.

1.4. Категория слушателей

К освоению дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки допускаются лица, имеющие или получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

1.5. Форма обучения

Форма обучения - очно-заочная с применением дистанционных образовательных технологий

1.6 Срок обучения

Трудоемкость обучения - 509 часов, включая все виды лекционных и самостоятельной учебной работы слушателя. Общий срок обучения – 4 месяца.

1.7. Форма документа, выдаваемого по результатам освоения программы - диплом о профессиональной переподготовке

1.8. Структурное подразделение, реализующее программу

Программу реализует Центр дополнительного профессионального образования ФГАОУ ВО «СГЭУ».

2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

Наименование программы: Управление персоналом

Категория слушателей: лица, имеющие или получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование

Объем программы: 509 часов

Форма обучения: очно-заочная с применением дистанционных образовательных технологий

Наименование разделов, дисциплин (модулей)	Общая трудоемкость, час.	Аудиторные занятия, час	Самост. работа, час	Промежуточная аттестация
Система управления персоналом	36	8	28	Зачет
Трудовое право	60	12	48	Зачет
Документационное обеспечение работы с персоналом	60	20	40	Зачет
Обеспечение организации персоналом	46	8	38	Зачет
Оценка и аттестация персонала	46	8	38	Экзамен
Развитие персонала	50	12	38	Экзамен
Организация и оплата труда персонала	50	16	34	Экзамен
Эффективность и результативность управления персоналом	42	12	30	Зачет
Стратегическое управление персоналом и подразделением организации	42	12	30	Зачет
Информационные технологии управления персоналом	50	20	30	Зачет
Управление конфликтами	26	8	18	Зачет
Итоговая аттестация	1	0	1	Тестирование
ИТОГО	509	128	381	

* Иные виды учебных занятий и учебных работ: семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

3. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

Срок обучения по программе	Объем программы	Форма обучения	Начало учебных занятий	Окончание учебных занятий	Количество занятий в неделю
4 месяца	509 часов	Очно-заочная с применением ДОТ	В соответствии с утвержденным расписанием занятий	В соответствии с утвержденным расписанием занятий	В соответствии с утвержденным расписанием занятий

4. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ ПРЕДМЕТОВ, КУРСОВ, ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ)

Рабочие программы по разделам, дисциплинам (модулям) разрабатываются на основе требований к результатам освоения дополнительной профессиональной программы и к обеспечению достижения планируемых результатов ее освоения.

5. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ

Указание формы промежуточной аттестации по программе профессиональной переподготовки является частью рабочей программы дисциплины.

Форма итоговой аттестации - Тестирование.

6. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации по программе профессиональной переподготовки являются частью рабочей программы дисциплины.

6.1. Тесты

1. Кто является главным субъектом управления персоналом?

- А) служба управления персоналом
- Б) руководители подразделений
- В) сам персонал
- Г) профсоюз

2. В том случае, когда результаты работника нельзя точно учесть, а количественная выработка продукции не является решающим показателем, применяется:

- А) прямая сдельная система оплаты труда
- Б) повременная форма оплаты труда
- В) косвенная сдельная система оплаты труда
- Г) бестарифная система оплаты труда

3. Какое направление служебно-профессионального развития сотрудника не является разновидностью работы с кадровым резервом?

- А) подготовка сотрудника под конкретную должность
- Б) управление талантами
- В) подготовка сотрудника под новый уровень управления
- Г) подготовка сотрудника для работы в составе временной рабочей группы (команды проекта)

4. В какой последовательности должны разрабатываться документы: а) положение о подразделении, б) должностные инструкции?

- А) сначала разрабатывается положение о подразделении, а затем должностные инструкции
- Б) сначала разрабатываются должностные инструкции, а затем положение о подразделении

- В) оба документа разрабатываются параллельно
- Г) последовательность разработки этих документов не имеет значения

5. Какое основание для отказа в трудоустройстве является правомерным?

- А) достижение сотрудником пенсионного возраста
- Б) несоответствие уровня образования (подготовки) установленным требованиям должности (работы)
- В) неудовлетворительные результаты проверки службы безопасности
- Г) высокая конфликтность, подтвержденная результатами профессионального тестирования

6. Какой из перечисленных факторов не является критерием оценки персонала?

- А) знания
- Б) качество выполнения работы
- В) способности
- Г) возраст работника
- Д) уровень обучаемости

7. Из чего складывается конфликт?

- А) конфликтной ситуации и инцидента
- Б) конфликтной личности и конфликтной ситуации
- В) инцидента и конфликтной личности
- Г) из проблем во взаимоотношениях

8. Какие дополнительные основания для прекращения трудовых отношений с дистанционными работниками не предусматривает действующее законодательство?

- А) если работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления запроса работодателя
- Б) если документально установлено, что работник, находясь в режиме дистанционной работы, без согласования с работодателем уехал на время в другой населенный пункт
- В) случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях

9. Какой вид адаптации персонала не выделяется в отдельное направление?

- А) первичная
- Б) реадаптация
- В) вторичная
- Г) профессиональная

10. Из каких структурных компонентов складывается вознаграждение работника?

- А) повременная заработная плата, сдельная часть, премиальная часть
- Б) Должностной оклад или тарифная ставка, выплаты компенсационного и стимулирующего характера
- В) договорная фиксированная часть, повременная часть, бонусная часть
- Г) фиксированная часть и процент от результата продаж

11. Что учитывается при определении коэффициента текучести кадров?

- А) все виды увольнений из организации;
- Б) увольнения по собственному желанию и инициативе администрации;
- В) увольнения по сокращению штатов и инициативе администрации;
- Г) увольнение по собственному желанию и по сокращению штатов.

12. С какого числа работников, состоящих на воинском учете, в штате организации вводится единица ответственного за ведение воинского учета?

- А) 100 человек и больше
- Б) 200 человек и больше
- В) 500 человек и больше
- Г) 1000 человек и больше

13. Продолжите фразу: «Хорошая должностная инструкция ...»

- А) мотивирует сотрудника лучше работать
- Б) привлекает хороших специалистов при приеме на работу
- В) описывает функционал работника применительно к конкретному рабочему месту
- Г) определяет результат деятельности работника

14. Метод оценки персонала, предполагающий письменный отчет или устное выступление с анализом выполнения плана работы и личных обязательств, это:

- А) анкетный опрос
- Б) интервью
- В) ранжирование
- Г) самооценка

15. Какой из перечисленных критериев оценки результативности проведенного обучения не является частью модели Киркпатрика?

- А) изменение поведения сотрудника
- Б) степень усвоения знаний
- В) стабильность усвоения знаний
- Д) реакция слушателя на проведенное обучение

16. Кто, согласно ТК РФ, имеет право разрешить допуск кандидата к работе?

- А) работодатель или уполномоченный им представитель
- Б) руководитель подразделения
- В) уполномоченный представитель работодателя
- Г) руководитель кадровой службы

17. Главной функцией аттестации является:

- А) обоснование направления сотрудника на обучение за счет средств работодателя
- Б) эмоциональная разрядка недовольства деятельностью подчиненных
- В) придание коллективу дополнительного стимула для улучшения работы
- Г) установление факта пригодности того или иного человека к занятию определенной должности
- Д) Формирование кадрового резерва

18. Что такое ненормированный рабочий день:

- А) работа в чрезвычайных обстоятельствах по устранению аварий и иных факторов, ставящих под угрозу выполнение производственного плана или же безопасность труда
- Б) работа по гражданско-правовому договору
- В) работа за пределами нормальной продолжительности рабочего дня без ограничения по времени
- Г) сверхурочная работа продолжительностью не более 120 часов в год

19. Делегированием принято называть:

- А) передачу полномочий и ответственности подчиненным
- Б) командную работу без внесения изменений в должностную инструкцию исполнителя
- В) смену должностных обязанностей
- Г) возложение дополнительной нагрузки на подчиненного с целью его подготовки к занятию новой должности

20. Что в соответствии с ТК РФ не является дисциплинарным взысканием?

- а) замечание
- б) выговор
- в) строгий выговор
- г) увольнение

6.1. Критерии оценки результатов освоения программы

Критерии оценки зачета:

зачтено	незачтено
1. полно раскрыто содержание теоретических вопросов, решены все практические задачи и кейсы;	в том случае, если ответ не удовлетворяет указанным критериям, выставляется оценка
2. материал изложен грамотно, в определенной логической	

<p>последовательности, правильно используется терминология финансового рынка; возможно, допущены один - два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию экзаменатора;</p> <p>3. показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами из практической профессиональной деятельности, применять их в новой ситуации;</p> <p>4. продемонстрировано усвоение ранее изученных вопросов по программе, сформированность и устойчивость умений и навыков;</p> <p>5. ответ прозвучал самостоятельно, без наводящих вопросов, приведены оригинальные примеры по основным понятиям программы.</p>	<p>незачтено, а именно</p> <p>1. имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов;</p> <p>2. при неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность умений и навыков.</p>
--	--

7. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

7.1. Материально-техническое обеспечение

Наименование аудиторий, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Аудитория	лекция	Компьютер, мультимедийный проектор, экран, доска, микрофон, камера
Компьютерная аудитория	практические занятия	Компьютер, мультимедийный проектор, экран, доска, микрофон, камера WiFi, программы, демонстрирующие возможности использования информационных технологий в управлении персоналом

7.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень используемых учебных изданий, дополнительной литературы, Интернет-ресурсов по программе профессиональной переподготовки является частью рабочей программы дисциплины.

7.3. Сведения о научно-педагогических работниках (внешних совместителях), привлекаемых к реализации программы

№ п/п	Наименование разделов, дисциплин (модулей)	Фамилия, имя, отчество	Ученая степень, ученое звание	Основное место работы, должность
1.	Система управления персоналом	Щелкунова С.А.	К.э.н., доцент	Креативный директор УЦ «Содействие»
2.	Трудовое право	Дейч Н.И.	К.ю.н., доцент	ФГАОУ ВО «СГЭУ»
3.	Документационное обеспечение работы с персоналом	Куцрич Г.А.		Креативный директор УЦ «Содействие»
4.	Обеспечение организации персоналом	Щелкунова С.А.	К.э.н., доцент	Креативный директор УЦ

				«Содействие»
5.	Оценка и аттестация персонала	Щелкунова С.А.	К.э.н., доцент	Креативный директор УЦ «Содействие»
6.	Развитие персонала	Щелкунова С.А.	К.э.н., доцент	Креативный директор УЦ «Содействие»
7.	Организация и оплата труда персонала	Богатырева И.В.	К.э.н., доцент	ФГАОУ ВО «СГЭУ»
8.	Эффективность и результативность управления персоналом	Богатырева И.В.	К.э.н., доцент	ФГАОУ ВО «СГЭУ»
9.	Стратегическое управление персоналом и подразделением организации	Щелкунова С.А.	К.э.н., доцент	Креативный директор УЦ «Содействие»
10.	Информационные технологии управления персоналом	Гунько Н.Н.		ФГАОУ ВО «СГЭУ»
11.	Управление конфликтами	Щелкунова С.А.	К.э.н., доцент	ФГАОУ ВО «СГЭУ»

8. СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ

Корнев В.М., д.э.н., профессор, директор центра дополнительного профессионального образования

Визирование:

Декан факультета дополнительного образования

Т.Е. Татаровская