

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Н.И. ЛОБАЧЕВСКОГО»

УТВЕРЖДЕНО  
Решением  
Ученого совета ННГУ  
протокол №2  
от «28» февраля 2024г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

**«Мастер делового администрирования – Управление персоналом»**

1800 часов

**Нижний Новгород**

## 1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

### 1.1. Цель программы

Совершенствование и получение новых компетенций, необходимых для профессиональной деятельности и повышения профессионального уровня руководителей, осуществляющих управление организацией и бизнес-процессами в современной деловой среде в условиях перманентных изменений и неопределенности.

**1.2.** Нормативные документы для разработки программы профессиональной переподготовки:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 12.04.2013г. № 148н «Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов».
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 24.12.2010 № 2073 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 080400 Управление персоналом».
- Профессиональный стандарт 07.003 «Специалист по управлению персоналом» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09 марта 2022 г. № 109н).
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 24.12.2010 N 2073 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 080400 Управление персоналом».

**1.3.** Категории слушателей, на обучение которых рассчитана программа профессиональной переподготовки (далее – Программа):

Программа предназначена для руководителей и топ-менеджеров предприятий и организаций всех секторов экономики; специалистов, состоящих в резерве на выдвижение на руководящие должности, а также для соискателей мест в этом резерве; руководителей и специалистов, желающих углубить и расширить свои знания в сфере управления персоналом.

**1.4.** Входные требования к обучающимся (в случае необходимости):

На программу МВА принимаются лица, имеющие высшее профессиональное образование (по любой специальности или направлению подготовки), подтвержденное документом государственного образца. Зачисление слушателей на программу МВА осуществляется по результатам вступительных испытаний, которые проводятся или в письменной форме (эссе), или в устной форме (собеседование) и являются обязательными для всех форм обучения.

**1.5.** Сфера применения слушателями полученных профессиональных компетенций, умений и знаний 07. «Специалист по управлению персоналом»

## 2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПОДГОТОВКИ ПО ПРОГРАММЕ

**2.1.** Нормативный срок освоения программы 1800 часов.

**2.2.** Срок обучения 2 года.

**2.3.** Общая трудоемкость 44,2 ЗЕ<sup>1</sup>.

**2.4.** Режим обучения 8 часов в день.

## 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Слушатель, освоивший программу, должен:

**3.1.** обладать профессиональными компетенциями, включающих в себя способность:

| ОТФ/ТФ/<br>профессиональные действия               | Профессиональные<br>компетенции                               | Приобретаемые знания,<br>умения, навыки               |
|--|---|---|
| ОТФ:<br>- Документационное<br>обеспечение работы с | ПК-1. Способен к<br>документационному<br>обеспечению работы с | Знать:<br>- Порядок оформления,<br>ведения и хранения |

<sup>1</sup> 1 ЗЕ = 36 ак. часов

|  |                   |  |
|--|-------------------|--|
| <p>персоналом;<br/>ТФ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ведение документации по учету и движению персонала (А/01.6)</li> <li>- Разработка типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождение процедур оформления трудовых отношений (А/02.6)</li> <li>- Администрирование процессов и документооборота по учету и движению персонала, представлению документов по персоналу в государственные органы (А/02.6)</li> </ul> | <p>персоналом</p> | <p>документов по оформлению трудовых отношений, по управлению персоналом в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и корпоративными политиками</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по ведению учета и движению персонала, границы их применения</li> <li>- Порядок оформления установленных законодательством РФ форм отчетности в государственные органы</li> <li>- Требования законодательства РФ по оформлению трудовых отношений, воинскому учету, уведомлению и представлению отчетности в государственные органы специальных категорий работников: иностранных работников и лиц без гражданства, инвалидов, лиц, имеющих гарантии и льготы, установленные законодательно, и других специальных категорий</li> <li>- НПА, определяющие нормы трудового права РФ</li> <li>- Законодательство Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования</li> <li>- Законодательство РФ о персональных данных</li> <li>- Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу, оформлению трудовых отношений</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Документировать трудовые отношения различных категорий работников и специальных субъектов трудового права в соответствии с действующим законодательством РФ, регламентами (стандартами)</li> </ul> |
|--|-------------------|--|

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p>документооборота организации</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях</li> <li>- Работать со специализированными информационными системами и цифровыми сервисами по ведению учета и движению персонала</li> <li>- Вести деловую переписку, документооборот, регламентированный законодательством РФ в области трудовых отношений, с работниками, внешними контрагентами и гражданами</li> <li>- Обеспечивать соблюдение требований законодательства РФ и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Сбором и проверкой личных документов работников;</li> <li>- Оформлением документов, регламентирующих трудовые отношения с конкретным работником</li> <li>- Ведением учета, предусмотренного трудовым законодательством Российской Федерации</li> <li>- Работой в корпоративных и внешних информационных системах и использование цифровых сервисов, выполняющих функции ведения документации по движению и учету персонала</li> <li>- Подготовкой запросов в государственные органы и сторонние организации для подтверждения сведений в интересах работников и работодателя</li> </ul> |
| <p>ОТФ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Деятельность по обеспечению персоналом;</li> </ul> <p>ТФ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Сбор информации о потребностях организации в персонале (В/01.6)</li> </ul> | <p>ПК-2. Знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением</p> | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы кадрового планирования и контроллинга;</li> <li>- основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала;</li> </ul>  |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала (В/02.6)</li> <li>- Администрирование процессов обеспечения персоналом и соответствующего документооборота (В/02.6)</li> </ul>  | <p>применять их на практике.</p>   | <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- планировать, организовать и реализовать контроллинг и аудит персонала; разрабатывать программы аудита персонала; обобщать результаты проверок и составлять отчеты аудитора; разработать рекомендации руководству по результатам аудита; организовать и осуществить проверку организации контроллинга на предприятии;</li> <li>- разрабатывать стратегию привлечения персонала; оценивать долговременное обеспечение организации человеческими ресурсами;</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами диагностики организационных процессов; методами реализации контроля за деятельностью персонала;</li> <li>- навыками разработки управленческих решений в сфере реализации стратегии привлечения и удержания персонала; маркетинга персонала</li> </ul> |
| <p>ОТФ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Деятельность по оценке и аттестации персонала;</li> </ul> <p>ТФ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Организация и проведение оценки персонала проекта (С/01.6)</li> <li>- Организация и проведение аттестации персонала (С/02.6)</li> <li>- Администрирование процессов проведения оценки и аттестации персонала и соответствующего документооборота (С/03.6)</li> </ul> | <p>ПК-3. Знание 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</p> | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы разработки и внедрения требований к должностям, критерии подбора и расстановки персонала;</li> <li>- основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, методы деловой оценки персонала;</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- реализовывать основные управленческие функции в сфере управления персоналом;</li> <li>- разрабатывать и реализовывать стратегии управления персоналом; анализировать экономическую и социальную эффективность деятельности подразделений по управлению персоналом;</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками разработки и реализации организационно-управленческих решений в области формирования</li> </ul>   |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  |   | <p>кадрового состава, разработки программ набора и отбора персонала;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами деловой оценки персонала при найме и умениями применять их на практике;</li> </ul>   |
| <p>ОТФ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Деятельность по развитию персонала;</li> </ul> <p>ТФ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала (D/01.6)</li> <li>- Организация обучения персонала (D/02.6)</li> <li>- Организация адаптации и стажировки персонала (D/03.6)</li> <li>- Администрирование процессов развития и построения профессиональной карьеры, обучения, адаптации, стажировки персонала и соответствующего документооборота (D/04.6)</li> </ul> | <p>ПК-4. Знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике</p>  | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы социализации, профориентации и профессионализации персонала;</li> <li>- принципы формирования системы трудовой адаптации персонала; принципы проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации;</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать социальную структуру и социальный потенциал трудового коллектива предприятия;</li> <li>- разрабатывать программы трудовой адаптации;</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками социализации, профориентации и профессионализации персонала;</li> <li>- навыками формирования системы трудовой адаптации персонала, внедрения программ трудовой адаптации и применения их в практической деятельности;</li> </ul> |
| <p>ОТФ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Деятельность по организации труда и оплаты персонала;</li> </ul> <p>ТФ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Организация труда персонала (E/01.6)</li> <li>- Организация оплаты труда персонала (E/02.6)</li> <li>- Администрирование процессов организации труда, оплаты персонала и соответствующего документооборота (E/03.6)</li> </ul>   | <p>ПК-5. Знание 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</p> | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы научной организации нормирования труда; методические основы регламентации нормирования труда;</li> <li>- методы проведения анализа работ и рабочих мест, процессы групповой динамики и принципы формирования команды;</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять на практике знания научной организации и нормирования труда, разрабатывать регламенты управленческого труда;</li> <li>- проводить анализ работ и рабочих мест;</li> <li>- оптимизировать нормы</li> </ul>   |

|   |   |  |
|---|---|--|
|   |   | <p>обслуживания и численности;<br/>         организовывать групповую работу;<br/>         Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами изучения и анализа затрат рабочего времени и трудовых процессов;</li> <li>- навыками эффективной организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;</li> </ul>  |
| <p>ОТФ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Деятельность по формированию корпоративной социальной политики;</li> </ul> <p>ТФ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Разработка корпоративной социальной политики (F/01.6)</li> <li>- Реализация корпоративной социальной политики (F/02.6)</li> <li>- Администрирование процессов корпоративной социальной политики и соответствующего документооборота (F/03.6)</li> </ul> | <p>ПК-6. Знание 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</p> | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала; работу с кадровым резервом;</li> <li>- основной понятийно-категориальный аппарат профессионального развития персонала; методы, подходы и приемы обучения и развития персонала; инструменты карьерного и служебно-профессионального продвижения персонала;</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять ведущие потребности персонала; планировать обучение и развитие персонала организации; организовать работу с кадровым резервом; формулировать предложения по разработке и реализации проектов по мотивации персонала;</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками обучения персонала организации; работы с кадровым резервом; формирования карьерограмм современными технологиями управления поведением персонала;</li> </ul> |
| <p>ОТФ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Операционное управление персоналом и структурным подразделением организации;</li> </ul> <p>ТФ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Разработка системы операционного управления</li> </ul>   | <p>ПК-7. Знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять</p>  | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные законодательные и нормативные акты по проведению аттестационных и оценочных процедур; цели, задачи и виды аттестации, виды текущей деловой</li> </ul>  |

|  |  |   |
|--|--|---|
| <p>персоналом и работы структурного подразделения организации (G/01.7)</p> <p>- Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения организации (G/02.7)</p> <p>- Разработка и сопровождение процесса цифровизации и автоматизации управления персоналом (G/03.7)</p> <p>- Администрирование процессов операционного управления персоналом и работы структурного подразделения организации и соответствующего документооборота (G/04.7)</p> | <p>технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала</p> | <p>оценки персонала, стратегические планы организации;</p> <p>- методологические основы проведения аттестационных и оценочных процедур в соответствии со стратегическими целями развития организации; технологию, методы и инструменты проведения аттестационных и оценочных процедур;</p> <p>Уметь:</p> <p>- разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала; использовать социально-правовые нормы и нормы трудового права в профессиональной деятельности;</p> <p>- проводить аттестацию и оценку деловой активности различных категорий персонала;</p> <p>Владеть:</p> <p>- методами реализации основных управленческих функций в сфере проведения аттестации; навыками обработки результатов проведения аттестации и других видов текущей деловой оценки; выработки эффективных управленческих решений по итогам деловой оценки персонала;</p> <p>- технологиями текущей деловой оценки персонала; приемами разработки оценочных листов, анализа и применения полученной информации в результате деловой оценки;</p> |
|--|--|---|

### 3.2. Характеристика нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации.

07.003 Управление персоналом организации (Обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации).

Тип задачи профессиональной деятельности - информационно-аналитический.

Виды экономической деятельности: 78.30 Деятельность по подбору персонала.

## 4. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ ПРОГРАММЫ

Программа предусматривает изучение следующих модулей:

Модуль 1. Базовые профессиональные дисциплины

Модуль 2. Специальные дисциплины



Модуль 3. Дисциплины специализации.

Учебный план программы профессиональной переподготовки представлен в Приложении №1 программы профессиональной переподготовки.

Календарный учебный график программы профессиональной переподготовки представлен в Приложении №2 программы профессиональной переподготовки.

## **5. ТРЕБОВАНИЯ К ОЦЕНКЕ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

Оценка качества освоения программы MBA проводится на промежуточной аттестации по каждой дисциплине учебного плана и при проведении итоговой аттестации.

Итоговая аттестация слушателя программы MBA является обязательной, осуществляется аттестационной комиссией после освоения программы MBA и предназначена для определения практической и теоретической подготовки обладателя квалификации «Мастер делового администрирования — Master of Business Administration (MBA)» к выполнению профессиональных задач.

Итоговая аттестация включает в себя подготовку и публичную защиту итоговой аттестационной работы, предусматривающей комплексное межфункциональное рассмотрение проблем управления предприятиями и организациями.

Таблица 1

Формы и методы контроля и оценки результатов освоения модулей

| № п/п | Наименование процедуры  | Основные показатели оценки   | Формы и методы контроля и оценки |
|-------|---|--|----------------------------------|
| 1.    | Промежуточный контроль.<br>Экономическая безопасность                           | Владеет терминологией и теорией экономической безопасности                             | Экзамен/Устный опрос             |
| 2.    | Промежуточный контроль.<br>Менеджмент   | Владеет терминологией и теорией менеджмента  | Зачет/Устный опрос               |
| 3.    | Промежуточный контроль.<br>Маркетинг  | Владеет терминологией и теорией маркетинга   | Экзамен/Устный опрос             |
| 4.    | Промежуточный контроль.<br>Организационное поведение                            | Владеет терминологией и теорией организационного поведения                             | Зачет/Устный опрос               |
| 5.    | Промежуточный контроль.<br>Управление портфелем ценных бумаг                    | Владеет терминологией и теорией управлением портфелем ценных бумаг                     | Зачет/Устный опрос               |
| 6.    | Промежуточный контроль.<br>Налоговое планирование и оптимизация налогообложения | Владеет терминологией и теорией налогового планирования и оптимизацией налогообложения | Экзамен/Устный опрос             |
| 7.    | Промежуточный контроль.<br>Стратегии и модели управления сферой финансов        | Владеет терминологией и теорией стратегии и модели управления сферой финансов          | Зачет/Устный опрос               |
| 8.    | Промежуточный контроль.<br>Стратегический менеджмент                            | Владеет терминологией и теорией Стратегического менеджмента                            | Экзамен/Устный опрос             |
| 9.    | Промежуточный контроль.<br>Риск-менеджмент                                      | Владеет терминологией и теорией риск-менеджмента                                       | Зачет/Устный опрос               |

|     |   |   |                      |
|-----|---|---|----------------------|
| 10. | Промежуточный контроль.<br>Финансовый менеджмент                                    | Владеет терминологией и теорией Финансового менеджмента                                   | Экзамен/Устный опрос |
| 11. | Промежуточный контроль.<br>Управление проектами                                     | Владеет терминологией и теорией<br>Управление проектами                                   | Зачет/Устный опрос   |
| 12. | Промежуточный контроль.<br>Управление персоналом                                    | Владеет терминологией и теорией Управление персоналом                                     | Экзамен/Устный опрос |
| 13. | Промежуточный контроль.<br>Организационное развитие и управление изменениями        | Владеет терминологией и теорией<br>Организационное развитие и управление изменениями      | Зачет/Устный опрос   |
| 14. | Промежуточный контроль.<br>Разработка и принятие управленческих решений             | Владеет терминологией и теорией Разработки и принятия управленческих решений              | Зачет/Устный опрос   |
| 15. | Промежуточный контроль.<br>Финансы  | Владеет терминологией и теорией Финансов  | Экзамен/Устный опрос |
| 16. | Промежуточный контроль.<br>Экономика предприятия.<br>Ценообразование                | Владеет терминологией и теорией<br>Экономика предприятия.<br>Ценообразование              | Зачет/Устный опрос   |
| 17. | Промежуточный контроль.<br>Специальная психологическая подготовка делового человека | Владеет терминологией и теорией Специальной психологической подготовкой делового человека | Зачет/Устный опрос   |
| 18. | Промежуточный контроль.<br>Стратегическое и бизнес-планирование                     | Владеет терминологией и теорией Стратегического и бизнес-планирования                     | Экзамен/Устный опрос |
| 19. | Промежуточный контроль.<br>Международные стандарты финансовой отчетности            | Владеет терминологией и теорией Международных стандартов финансовой отчетности            | Зачет/Устный опрос   |
| 20. | Промежуточный контроль.<br>Бизнес-психология  | Владеет терминологией и теорией Бизнес-психологии   | Экзамен/Устный опрос |
| 21. | Промежуточный контроль.<br>Управление стоимостью бизнеса                            | Владеет терминологией и теорией Управления стоимостью бизнеса                             | Зачет/Устный опрос   |
| 22. | Промежуточный контроль.<br>Риторика   | Владеет терминологией и теорией Риторики  | Зачет/Устный опрос   |
| 23. | Промежуточный контроль.<br>Управление государственными и муниципальными закупками   | Владеет терминологией и теорией Управления государственными и муниципальными закупками    | Экзамен/Устный опрос |

|     |  |   |                      |
|-----|--|---|----------------------|
| 24. | Промежуточный контроль.<br>Оценка недвижимости и бизнеса   | Владеет терминологией и теорией Оценка недвижимости и бизнеса   | Зачет/Устный опрос   |
| 25. | Промежуточный контроль.<br>Эффективное лидерство   | Владеет терминологией и теорией Эффективному лидерству  | Зачет/Устный опрос   |
| 26. | Промежуточный контроль.<br>Формирование управленческой команды   | Владеет терминологией и теорией Формирования управленческой команды   | Зачет/Устный опрос   |
| 27. | Промежуточный контроль.<br>Коучинг для руководителя  | Владеет терминологией и теорией Коучинг для руководителя  | Зачет/Устный опрос   |
| 28. | Промежуточный контроль.<br>Антистресс. Профилактика и предупреждение синдрома эмоционального выгорания делового человека | Владеет терминологией и теорией Антистресс. Профилактика и предупреждение синдрома эмоционального выгорания делового человека | Зачет/Устный опрос   |
| 29. | Промежуточный контроль.<br>Психологическая безопасность  | Владеет терминологией и теорией Психологическая безопасность  | Зачет/Устный опрос   |
| 30. | Промежуточный контроль.<br>Эффективное делегирование полномочий и ответственности  | Владеет терминологией и теорией Эффективное делегирование полномочий и ответственности  | Зачет/Устный опрос   |
| 31. | Промежуточный контроль.<br>Интегративная мыслеформа успеха   | Владеет терминологией и теорией Интегративная мыслеформа успеха   | Зачет/Устный опрос   |
| 32. | Промежуточный контроль.<br>Развитие креативного мышления   | Владеет терминологией и теорией Развитие креативного мышления   | Зачет/Устный опрос   |
| 33. | Промежуточный контроль.<br>Современные технологии подбора персонала  | Владеет терминологией и теорией Современных технологий подбора персонала  | Зачет/Устный опрос   |
| 34. | Промежуточный контроль.<br>Разработка и внедрение системы KPI  | Владеет терминологией и теорией Разработки и внедрения системы KPI  | Экзамен/Устный опрос |
| 35. | Промежуточный контроль.<br>HR-менеджмент   | Владеет терминологией и теорией HR-менеджмента  | Экзамен/Устный опрос |
| 36. | Промежуточный контроль.<br>Правовые аспекты управления персоналом  | Владеет терминологией и теорией Правовых аспектов управления персоналом   | Зачет/Устный опрос   |
| 37. | Промежуточный контроль.<br>Мотивация персонала   | Владеет терминологией и теорией Мотивации персонала   | Зачет/Устный опрос   |
| 38. | Промежуточный контроль.<br>Современная практика управления персоналом  | Владеет терминологией и теорией Современной практики управления персоналом  | Зачет/Устный опрос   |
| 39. | Промежуточный контроль.<br>Управление стартап-проектами  | Владеет терминологией и теорией Управление стартап-   | Зачет/Устный опрос   |

|     |  |   |                                       |
|-----|--|---|---------------------------------------|
|     |  | проектами   |                                       |
| 40. | Промежуточный контроль.<br>Обучение и развитие персонала | Владеет терминологией и теорией Обучения и развития персонала                           | Экзамен/Устный опрос                  |
| 41. | Производственная практика                                | Владение навыками стратегического анализа и разработки решения управленческих задач     | Зачет/Защита отчета                   |
|     | Государственная итоговая аттестация                      | Владение навыками прикладного исследования и разработки проекта управленческой тематики | Защита итоговой аттестационной работы |

#### Критерии оценки промежуточной аттестации (экзамен)

|                     |   |
|---------------------|---|
| Отлично             | дает точное определение основных понятий, демонстрирует самостоятельность и аргументированность суждений, умеет установить связь между содержательными элементами курса   |
| Хорошо              | удовлетворяет названным выше требованиям, но допускает одну негрубую ошибку или не более двух недочетов и может их исправить самостоятельно или при помощи небольшой помощи преподавателя   |
| Удовлетворительно   | при ответе обнаруживает отдельные пробелы в усвоении существенных вопросов курса, испытывает затруднения в применении знаний при объяснении или в подтверждении конкретных примеров практического применения теории; отвечает неполно на вопросы преподавателя; недостаточно понимает отдельные важные положения курса, допуская одну - две грубые ошибки |
| Неудовлетворительно | Не знает и не понимает значительную или основную часть материала в пределах поставленных вопросов; имеет слабо сформированные и неполные знания; при ответе (на один вопрос) допускает более двух грубых ошибок, которые не может исправить даже при помощи преподавателя.  |

#### Критерии оценки промежуточной аттестации (зачет)

|                           |  |
|---------------------------|--|
| Результат итоговой оценки | Критерии оценки  |
| Зачтено                   | Полный ответ, свидетельствующий о глубоком понимании, осознании теоретических положений с практическим обоснованием проблемы, привлечение дополнительного материала и примеров |
| Не зачтено                | незнание понятийного аппарата; отсутствие умения анализировать учебный материал; отсутствие связи в построении ответа; неумение выделить главное                               |

#### Критерии оценки итоговой аттестационной работы

"5" (отлично) – работа отвечает структуре, имеет последовательное изложение материала с соответствующими выводами, результаты соответствуют поставленным задачам, инструменты применены правильно. При защите работы слушатель показывает глубокие знания практических инструментов и технические особенности их применения, грамотно отвечает на поставленные вопросы.

"4" (хорошо) – работа соответствует структуре, однако имеет некоторые не вполне точно выполненные задания. При защите слушатель показывает знания инструментов, оперирует характеристиками инструментария, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

"3" (удовлетворительно) – работа отвечает структуре, базируется на практическом материале, но имеет поверхностный характер выполнения поставленных задач. При защите

слушатель проявляет неуверенность, показывает недостаточное знание практических инструментов, не всегда дает аргументированные ответы на заданные вопросы.

"2" (неудовлетворительно) – выставляется за работу, которая не отвечает требованиям заданной структуры. При защите слушатель не отвечает на поставленные вопросы.

## 6. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Руководитель программы профессиональной переподготовки:

Господарчук Г.Г., д.э.н., доцент кафедры финансов и кредита, ИЭП ННГУ им.Н.И.Лобачевского.

Разработчики программы профессиональной переподготовки:

Господарчук Г.Г., д.э.н., доцент кафедры финансов и кредита, ИЭП ННГУ им.Н.И.Лобачевского.

Кузьминых О.В., ведущий специалист ИЭП ННГУ им.Н.И.Лобачевского.

Составитель учебно-тематического плана программы профессиональной переподготовки:

Кузьминых О.В., ведущий специалист ИЭП ННГУ им.Н.И.Лобачевского.

Сведения о педагогических (научно-педагогических) работниках, участвующих в реализации программы профессиональной переподготовки, и лицах, привлекаемых к реализации дополнительной образовательной программы на иных условиях, представлены в таблице 2.

Таблица 2.

Преподаватели программы профессиональной переподготовки

| п/п | Наименование модулей (тем, разделов)                 | Фамилия, имя, отчество, | Ученая степень, ученое звание | Основное место работы, должность   | Место работы и должность по совместительству (если есть) |
|-----|--|-------------------------|-------------------------------|--|--|
| 1.  | <b>Модуль 1. Базовые профессиональные дисциплины</b> | Куликова Н.Е.           |                               | ген.директор ООО МАЖОРДОМЪ   |  |
|     |  | Ромашова И.Б.           | д.э.н, профессор              | профессор кафедры психологии и управления ННГУ                                       |  |
|     |  | Господарчук Г.Г.        | д.э.н., доцент                | профессор кафедры финансов и кредита ИЭП ННГУ  |  |
|     |  | Кузьминых О.В.          |                               | ведущий специалист ИЭП ННГУ  |  |
|     |  | Рождественский В.Г.     | к.т.н., доцент                | доцент кафедры ФГБОУ ВО НГТУ им. Р.Е. Алексеева»                                     |  |
|     |  | Малова Н.Г.             | к.с.н., доцент                | Начальник Межрегионального центра оптимизации бизнес процессов Центрального банка РФ |  |
|     |  | Кочкина С.Н.            |                               | Зам.глав. Врача по экономическим вопросам ГБУЗ НО «НОКОД»                            |  |
|     |  | Зайцева Е.А.            | К.э.н., доцент                | зав.кафедрой   |  |

|    |   |                        |                     |  |  |
|----|---|------------------------|---------------------|--|--|
|    |   |                        |                     | ФГБОУ ВО «Нижегородский государственный технический университет им. Р.Е. Алексеева»  |  |
|    |   | Седельников<br>а И.М.  | К.т.н, доцент       | доцент, Рос. академия народного хозяйства и госуд. службы при президенте РФ          |  |
|    |   | Елисеева<br>Н.П.       | к.э.н               | фин. директор ООО Расходные материалы»   |  |
|    |   | Милова В.Н.            |                     | финансовый аналитик ООО «ТД Омега-Гласс»   |  |
|    |   | Захарова<br>Л.А.       |                     | ведущий специалист НОЧУ ДПО «УМЦ НО»   |  |
|    |   | Лесная И.Н.            |                     | Не работает  |  |
|    |   | Королев<br>А.Ю.        |                     | консультант ИП Иванов С.А.   |  |
|    |   | Козичева<br>Е.В.       |                     | Не работает  |  |
| 2. | <b>Модуль 2.<br/>Специальные дисциплины</b> | Павлова Е.Л.           |                     |  |  |
|    |   | Куликова<br>Н.Е.       |                     | ген.директор ООО МАЖОРДОМЪ   |  |
|    |   | Ромашова<br>И.Б        | д.э.н,<br>профессор | профессор  |  |
|    |   | Господарчук<br>Г.Г.    | д.э.н., доцент      | профессор кафедры финансов и кредита ИЭП ННГУ  |  |
|    |   | Кузьминых<br>О.В.      |                     | ведущий специалист ИЭП ННГУ  |  |
|    |   | Рождественский<br>В.Г. | к.т.н., доцент      | доцент кафедры ФГБОУ ВО НГТУ им. Р.Е. Алексеева»                                     |  |
|    |   | Малова Н.Г.            | к.с.н., доцент      | Начальник Межрегионального центра оптимизации бизнес процессов Центрального банка РФ |  |
|    |   | Кочкина<br>С.Н.        |                     | Зам.глав. Врача по экономическим вопросам ГБУЗ НО «НОКОД»                            |  |
|    |   | Зайцева Е.А.           | К.э.н., доцент      | зав.кафедрой ФГБОУ ВО «Нижегородский   |  |

|    |   |                         |  |  |  |
|----|---|-------------------------|--|--|--|
|    |   |                         |  | государственный<br>технический<br>университет им.<br>Р.Е. Алексеева»                       |  |
|    |   | Седельников<br>а И.М.   | К.т.н, доцент  | доцент, Рос.<br>академия<br>народного<br>хозяйства и госуд.<br>службы при<br>президенте РФ |  |
|    |   | Елисеева<br>Н.П.        | к.э.н  | фин. директор<br>ООО Расходные<br>материалы»   |  |
|    |   | Милова В.Н.             |  | финансовый<br>аналитик ООО<br>«ТД Омега-Гласс»   |  |
|    |   | Захарова<br>Л.А.        |  | ведущий<br>специалист НОЧУ<br>ДПО «УМЦ НО»   |  |
|    |   | Лесная И.Н.             |  | Не работает  |  |
|    |   | Королев<br>А.Ю.         |  | консультант ИП<br>Иванов С.А.  |  |
|    |   | Козичева<br>Е.В.        |  | Не работает  |  |
|    |   | Воронова<br>Л.В.        |  | индивидуальный<br>предприниматель  |  |
|    |   | Павлова Е.Л.            |  | Не работает  |  |
| 3. | <b>Модуль 3.<br/>Дисциплины<br/>специализации</b> | Кирюченков<br>а В.А.    |  | Преподаватель<br>кафедры<br>экономики<br>предприятий и<br>организаций ИЭП<br>ННГУ          |  |
|    |   | Панькин<br>А.С.         | К.э.н.   | доцент кафедры<br>финансов и<br>кредита  |  |
|    |   | Седельников<br>а И.М.   | К.т.н, доцент  | доцент, Рос.<br>академия<br>народного<br>хозяйства и госуд.<br>службы при<br>президенте РФ |  |
|    |   | К.э.н.,<br>доцент       | зав. кафедрой<br>ФГБОУ ВО<br>«Нижегородс<br>кий<br>государственн<br>ый<br>технический<br>университет<br>им. Р.Е.<br>Алексеева» | К.э.н., доцент   |  |
|    |   | Рождественс<br>кий В.Г. | к.т.н., доцент   | доцент кафедры<br>ФГБОУ ВО НГТУ<br>им. Р.Е.<br>Алексеева»                                  |  |

Учебно-методическое и информационное обеспечение программы, а также материально-технические условия реализации программы представлены в приложении 3.