

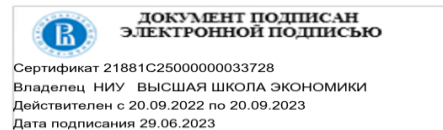


**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
«ВЫСШАЯ ШКОЛА ЭКОНОМИКИ»**

Институт дополнительного профессионального образования  
НИУ ВШЭ - Санкт-Петербург

**УТВЕРЖДАЮ**

Заместитель первого проректора



\_\_\_\_\_ Г.В.Можаева

\_\_\_\_\_ 2023 г.

МП

**УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН**

дополнительной профессиональной программы - программы профессиональной переподготовки для получения компетенций,  
необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности

**«Специалист по управлению персоналом «HR manager»**

Год набора: 2023/2024

Трудоемкость программы: 8 зач. ед., 272 академических час. (в том числе 86 ауд. час и 28 час. синхронного обучения с преподавателем с использованием ДОТ).

№ п/п	Названия учебных предметов, курсов, дисциплин, разделов, модулей	Трудоемкость		Объем контактной работы (акад. ч.):					Самостоятельная работа (акад.ч.)	Форма аттестации
				Аудиторная работа (акад.ч.)				Обучение с использованием ДОТ		
		в зач. ед.	в акад. ч.	всего акад. ч.:	лекции	практические семинары, кейсы, лабораторные занятия	консультации, иные виды занятий			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>1.</b>	<b>Общепрофессиональные дисциплины.</b>	<b>1</b>	<b>34</b>	<b>10</b>	<b>4</b>	<b>6</b>		<b>4</b>	<b>20</b>	
<b>1.1.</b>	<b>Навыки эффективного HR менеджера</b>	<b>1</b>	<b>34</b>	<b>10</b>	<b>4</b>	<b>6</b>		<b>4</b>	<b>20</b>	<b>зачет</b>
1.1.1.	Задачи и функции HR менеджера, как бизнес-партнера		10	4	2	2			6	
1.1.2.	Коммуникация, понимание бизнеса, планирование		12	4	2	2		2	6	
1.1.3.	Бренд работодателя и корпоративная культура		12	2		2		2	8	
<b>2.</b>	<b>Специальные дисциплины</b>	<b>6</b>	<b>204</b>	<b>60</b>	<b>24</b>	<b>36</b>		<b>24</b>	<b>120</b>	
<b>2.1</b>	<b>Делопроизводство в HR</b>	<b>1</b>	<b>34</b>	<b>10</b>	<b>4</b>	<b>6</b>		<b>4</b>	<b>20</b>	<b>зачет</b>
2.1.1.	Обзор трудового законодательства		10	4	2	2			6	
2.1.2.	Особенности ведения кадрового делопроизводства (личные дела, ведение трудовых книжек, положения, нормативные акты, коллективный трудовой договор и т.д.)		12	4	2	2		2	6	
2.1.3.	Автоматизация КДП (чек лист для внедрения и обзоры систем)		12	2		2		2	8	

№ п/п	Названия учебных предметов, курсов, дисциплин, разделов, модулей	Трудоемкость		Объем контактной работы (акад. ч.):					Самостоятельная работа (акад.ч.)	Форма аттестации
				Аудиторная работа (акад.ч.)				Обучение с использованием ДОТ		
		в зач. ед.	в акад. ч.	всего акад. ч.:	лекции	практические семинары, курсы, лабораторные занятия	консультации, иные виды занятий			
1	2	3	4	5	6	7	8	9 синхронно	10	11
<b>2.2</b>	<b>Привлечение и подбор персонала</b>	<b>1</b>	<b>34</b>	<b>10</b>	<b>4</b>	<b>6</b>		<b>4</b>	<b>20</b>	<b>зачет</b>
2.2.1.	Обзор рынка труда		4	2	2				2	
2.2.2.	Планирование персонала компании		4	2		2			2	
2.2.3.	Эффективные инструменты поиска и подбора персонала		4	2		2			2	
2.2.4.	Интервью по компетенциям		6					2	4	
2.2.5.	Автоматизация найма (обзор систем)		4	2	2				2	
2.2.6.	Законодательные аспекты приема на работу		6					2	4	
2.2.7.	Адаптация персонала		6	2		2			4	
<b>2.3</b>	<b>Развитие и обучение персонала</b>	<b>1</b>	<b>34</b>	<b>10</b>	<b>4</b>	<b>6</b>		<b>4</b>	<b>20</b>	<b>экзамен</b>
2.3.1.	Оценка персонала		4	2	2				2	
2.3.2.	Индивидуальный план развития сотрудника		4					2	2	
2.3.3.	Создание системы Кадрового резерва		4	2		2			2	
2.3.4.	Создание системы преемственности		6	2		2			4	
2.3.5.	Создание системы корпоративного обучения		6	2		2			4	
2.3.6.	Вовлеченность персонала		4					2	2	

№ п/п	Названия учебных предметов, курсов, дисциплин, разделов, модулей	Трудоемкость		Объем контактной работы (акад. ч.):					Самостоятельная работа (акад.ч.)	Форма аттестации
				Аудиторная работа (акад.ч.)				Обучение с использованием ДОТ		
		в зач. ед.	в акад. ч.	всего акад. ч.:	лекции	практические семинары, кейсы, лабораторные занятия	консультации, иные виды занятий			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
2.3.7.	Система коучинга и наставничества		6	2	2				4	
<b>2.4</b>	<b>Мотивация и результативность персонала</b>	<b>1</b>	<b>34</b>	<b>10</b>	<b>4</b>	<b>6</b>		<b>4</b>	<b>20</b>	<b>зачет</b>
2.4.1.	Управление результативностью персонала		10	4	2	2			6	
2.4.2.	KPI		12	4	2	2			8	
2.4.3.	Мотивация персонала		12	2		2		4	6	
<b>2.5</b>	<b>Оплата труда и аналитика</b>	<b>1</b>	<b>34</b>	<b>10</b>	<b>4</b>	<b>6</b>		<b>4</b>	<b>20</b>	<b>зачет</b>
2.5.1.	Нормирование и оплата труда		6	2	2			2	2	
2.5.2.	Структура должностей в организации		6	2		2			4	
2.5.3.	Создание системы компенсаций и льгот в организации		8	2	2			2	4	
2.5.4.	Нематериальная мотивация		6	2		2			4	
2.5.5.	HR метрики и аналитика (инструменты, для чего необходимы)		8	2		2			6	
<b>2.6</b>	<b>Текучесть персонала</b>	<b>1</b>	<b>34</b>	<b>10</b>	<b>4</b>	<b>6</b>		<b>4</b>	<b>20</b>	<b>зачет</b>
2.6.1.	Управление конфликтами		10	4	2	2			6	
2.6.2.	Сложные кейсы при увольнении		12	4	2	2		2	6	

№ п/п	Названия учебных предметов, курсов, дисциплин, разделов, модулей	Трудоемкость		Объем контактной работы (акад. ч.):					Самостоятельная работа (акад.ч.)	Форма аттестации
				Аудиторная работа (акад.ч.)				Обучение с использованием ДОТ		
		в зач. ед.	в акад. ч.	всего акад. ч.:	лекции	практические семинары, курсы, лабораторные занятия	конференции, иные виды занятий			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
2.6.3.	Управление текучестью персонала		12	2		2		2	8	
	<b>ВСЕГО (базовая и профильная части):</b>	<b>7</b>	<b>238</b>	<b>70</b>	<b>28</b>	<b>42</b>		<b>28</b>	<b>140</b>	<b>1 экзамен, 6 зачетов</b>
<b>ИА</b>	<b>Итоговая аттестация:</b>	<b>1</b>	<b>34</b>	<b>16</b>			<b>16</b>		<b>18</b>	
1	Междисциплинарный экзамен	1	34	16			16		18	
	<b>ИТОГО:</b>	<b>8</b>	<b>272</b>	<b>86</b>	<b>28</b>	<b>42</b>	<b>16</b>	<b>28</b>	<b>158</b>	

Директор ИДПО НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург

А.К.Кадырбаева

Руководитель ДОП

О.А.Серебряная

Исполнитель:  
Серебряная О.А.