

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

**Факультет финансов
Институт управления**

УТВЕРЖДАЮ

и.о. директора Института управления

 М.В. Хайруллина
«24» апреля 2025 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
профессиональной переподготовки**

«Управление персоналом и кадровое делопроизводство»

Москва, 2025 г.

Разработчики:

старший преподаватель кафедры «Финансы,
денежное обращение и кредит» ФФ ИУ


(подпись)

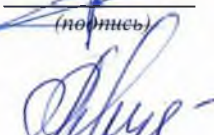
Ю.И. Кузьмина

доцент кафедры «Бухгалтерский учет,
экономический анализ и аудит», к.ю.н., доцент


(подпись)

А.В. Тумаков

преподаватель ФФ ИУ


(подпись)

Е.Н. Прудченко

преподаватель ФФ ИУ


(подпись)

Т.В. Совина

Руководитель структурного подразделения:
декан Факультета финансов Института управления
д.э.н., профессор кафедры «Регулирование
деятельности финансовых институтов»


(подпись)

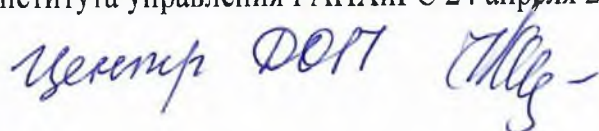
С.С. Насибян

Руководитель структурного подразделения:
и.о. директора Института управления РАНХиГС


(подпись)

М.В. Хайруллина

Дополнительная профессиональная программа рассмотрена и одобрена на заседании Ученого совета
Института управления РАНХиГС 24 апреля 2025 г. № 03.



Выписка из протокола № 3
внеочередного заочного заседания Ученого совета Института управления
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Российская академия народного хозяйства и государственной службы
при Президенте Российской Федерации»
от 24 апреля 2025

По пункту 3 повестки дня

Представлены материалы:

Служебная записка декана факультета финансов Насибян С.С., список дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки и повышения квалификации центров «Финансовой дипломатии» и «Развития финансовых квалификаций и компетенций» Факультета финансов Института управления.

Итоги голосования: «ЗА» 21, «ПРОТИВ» 0, «ВОЗДЕРЖАЛОСЬ» 0.

Решение заседания:

утвердить дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки «Управление персоналом и кадровое делопроизводство» Факультета финансов Института управления.

Председатель Ученого совета
И.о. директора Института управления

М.В. Хайруллина

И.о. ученого секретаря

И.В. Гунина

Рецензия
на программу дополнительного профессионального образования
профессиональной переподготовки
«Управление персоналом и кадровое делопроизводство»,
реализуемую на Факультете финансов Института управления

*ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной
службы при Президенте Российской Федерации»*

Программа профессиональной переподготовки «Управление персоналом и кадровое делопроизводство» направлена на формирование компетенций в области управления человеческими ресурсами в современной организации.

В ходе освоения программы слушатели сформируют системные знания для реализации скоординированного подхода к созданию и регулированию кадрового состава организации, научатся применению различных методик управления персоналом, осуществлению кадрового делопроизводства, применению инструментов и методов бизнес-профайлинга, а также корректного применения законодательства Российской Федерации, регулирующие трудовые правоотношения. В целом, программа «Управление персоналом и кадровое делопроизводство» является полезным инструментом для руководителей, HR-менеджеров и всех, кто заинтересован в развитии управления человеческими ресурсами.

Программа включает все необходимые структурные компоненты, соответствующие требованиям к дополнительным профессиональным программам, рассчитана на 252 академических часа и освещает следующие модули:

- Управление персоналом организации;
- Трудовое право;
- Кадровое делопроизводство;
- Кадровый профайлинг.

В случае успешной сдачи итоговой аттестации выдается диплом о профессиональной переподготовке образца Российской академии народного хозяйства и государственной службы при президенте Российской Федерации

с присвоением квалификации «Специалист по управлению персоналом» (Приказ Минтруда России от 09.03.2022 N 109н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом" (Зарегистрировано в Минюсте России 08.04.2022 N 68136).

Программа профессиональной переподготовки соответствует нормативным требованиям в области образования и рекомендуется к утверждению и реализации.

Профессор кафедры экономической
теории и политики,
д.ф.н., доцент Фридман Михаил Феликсович



E-mail: fridman-mf@ranepa.ru

Тел.: +7 925 862 62 65

Рецензия
на программу дополнительного профессионального образования
профессиональной переподготовки
«Управление персоналом и кадровое делопроизводство»,
реализуемую на Факультете финансов Института управления

*ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при
Президенте Российской Федерации»*

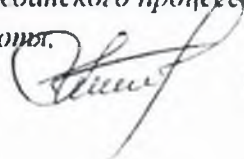
Программа профессиональной переподготовки «Управление персоналом и кадровое делопроизводство» с выдачей диплома о переподготовке позволяет слушателям сформировать исчерпывающие знания и навыки в области управления человеческими ресурсами, применения различных методик управления персоналом, осуществления кадрового делопроизводства, применения инструментов и методов бизнес-профайлинга, корректного толкования и применения законодательства Российской Федерации, регулирующего трудовые правоотношения.

В ходе обучения слушатели:

- приобретут фундаментальные знания в области управления персоналом;
- сформируют понимание принципов организации и работы кадровых служб, их функций;
- освоят технологии управления персоналом, включая оценку потребности в персонале, отбор, найм, аттестацию, развитие, мотивацию персонала;
- научатся применять методики управления персоналом, позволяющие повысить эффективность работы организации;
- сформируют навыки составления и оформления кадровых документов, работы с кадровыми документами с учетом основных требований защиты информации, норм и правил систематизации, текущего хранения и передачи в архив;
- получают представление о практике применения основных положений трудового законодательства Российской Федерации;
- освоят инструменты и методы кадрового профайлинга.

Программа соответствует нормативным требованиям в области образования, обладает актуальностью и рекомендуется рецензентом к утверждению и реализации.

*Доцент кафедры гражданского и трудового права, гражданского процесса
Московского университета МВД России имени В.Я. Кикотя,
кандидат юридических наук*



Н.А. Мальшова

Подпись Н.А. Мальшевой заверяю

*Заместитель начальника кафедры гражданского и трудового права,
гражданского процесса*

*Московского университета МВД России имени В.Я. Кикотя,
кандидат юридических наук, доцент*



В.А. Гук

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общая характеристика программы	2
1.1.	Цель реализации	2
1.2.	Нормативная правовая база.....	3
1.3.	Характеристика нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации	4
1.4.	Планируемые результаты обучения	6
1.5.	Категория слушателей	9
1.6.	Форма обучения и срок освоения	9
1.7.	Период обучения, режим занятий.....	9
1.8.	Документ о квалификации	9
2.	Содержание программы профессиональной переподготовки	10
2.1.	Календарный учебный график	10
3.	Календарный учебный график	10
3.1	Учебный план	11
4.	Организационно-педагогическое обеспечение программы	12

Приложение 1. Рабочие программы дисциплин

Приложение 2. Программа итоговой аттестации

Приложение 3. Рецензии (внутренняя и внешняя)

1. Общая характеристика программы

1.1. Цель реализации

Основной целью программы является формирование у слушателей знаний/компетенций в области управления человеческими ресурсами в современной организации, применения различных методик управления персоналом, осуществлению кадрового делопроизводства, применению инструментов и методов бизнес-профайлинга, а также правильного применения законодательства Российской Федерации, регулирующего трудовые правоотношения.

Основными задачами образовательной программы являются:

- приобретение слушателями фундаментальных знаний в области управления персоналом;
- формирование понимания принципов организации и работы кадровых служб, их функций;
- освоение технологий управления персоналом, включая оценку потребности в персонале, отбор, найм, аттестацию, развитие, мотивацию персонала;
- формирование практических умений по применению методик управления персоналом, позволяющих повысить эффективность работы организации;
- формирование навыков работы в 1С: Зарплата и управление персоналом 8;
- формирование навыков составления и оформления кадровых документов, работы с кадровыми документами с учетом основных требований защиты информации, норм и правил систематизации, текущего хранения и передачи в архив;
- рассмотрение основных положений трудового законодательства Российской Федерации, а также практик их применения, актуальной правоприменительной практики.
- формирование навыков применения законодательства Российской Федерации, регулирующего трудовые правоотношения;
- формирование навыков определения возможных правовых рисков при осуществлении трудовых правоотношений, применения способов правовой защиты нарушенных прав;
- получение необходимых навыков и знаний для успешного практического применения инструментов и методов бизнес-профайлинга в целях повышения контроля и эффективности процесса набора и управления сотрудниками организации, повышения эффективности и результативности проведения деловых переговоров.

1.2. Нормативная правовая база

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации разработана на основании следующих нормативных документов:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 08.08.2024) (с изм. От 31.10.2024).
2. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих 4-е издание, дополненное (утв. постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. N 37) (с изменениями и дополнениями).
3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 07.04.2025).
4. Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 28.02.2025) "Об образовании в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.04.2025).
5. Приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».
6. «Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов» (утв. Минобрнауки России 22.01.2015 № ДЛ-1/05вн).
7. Общероссийский классификатор видов экономической деятельности (ОКВЭД2) ОК 029-2014 (Приказ Росстандарта от 10.11.2015 № 1745-ст).
8. Приказ РАНХиГС «Об утверждении локальных нормативных актов РАНХиГС по дополнительному профессиональному образованию» №02-461 от 19 апреля 2019 года.
9. Приказ Академии № 02-275 от 30.03.2021 «О внедрении в образовательный процесс системы дистанционного обучения Академии»
10. Приказ РАНХиГС «Об утверждении положения о порядке разработки и утверждения в РАНХиГС дополнительных профессиональных программ - программ профессиональной переподготовки, программ повышения квалификации №02-835 от 13 августа 2021 г.
11. Приказ Минтруда России от 09.03.2022 N 109н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом" (Зарегистрировано в Минюсте России 08.04.2022 N 68136).
12. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 г. № 970.
13. Письмо Следственного департамента МВД России от 28.07.2023 № 17/2 -25618 (Информационные материалы для институтов об особенностях преступлений, совершенных с использованием ИТ-технологий и мерах по их профилактики).
14. Постановление Правительства РФ от 11 октября 2023 г. № 1678 "Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ.

1.3. Характеристика нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации

В данном разделе указываются:

а) характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации;

Наименование новой квалификации	Вид профессиональной деятельности	Трудовые функции	Уровень квалификации
Специалист по управлению персоналом	В. Деятельность по обеспечению персоналом	В/01.6 Сбор информации о потребностях организации в персонале	6
		В/02.6 Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	6
	С. Деятельность по оценке и аттестации персонала	С/02.6 Организация и проведение аттестации персонала	6
	Е. Деятельность по формированию корпоративной социальной политики	Е/01.6 Разработка корпоративной социальной политики	6
	А. Документационное обеспечение работы с персоналом	А/01.6 Ведение документации по учету и движению персонала	6
		А/02.6 Разработка типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождение процедур оформления трудовых отношений	6
	Г. Операционное управление персоналом и структурным подразделением организации	Г/01.7 Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения организации	7

б) характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы.

- 1) Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия- ОПК-3;
- 2) Сбор информации о потребностях организации в персонале: ПСК – 1;
- 3) Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала: ПСК – 2;
- 4) Организация и проведение аттестации персонала: ПСК – 3;
- 5) Разработка корпоративной социальной политики: ПСК – 4;
- 6) Ведение документации по учету и движению персонала: ПСК – 5;
- 7) Разработка типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождение процедур оформления трудовых отношений: ПСК – 6;
- 8) Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения организации: ПСК – 7.

Итоговые результаты обучения – освоение образовательной программы «Управление персоналом и кадровое делопроизводство», соответствующей требованиям к программам профессиональной переподготовки для приобретения квалификации «Специалист по управлению персоналом».

Квалификация «Специалист по управлению персоналом» позволяет приобрести слушателям совокупность поведенческих, профессиональных и специальных компетенций для должного осуществления профессиональной деятельности в области управления кадрами и кадрового делопроизводства.

1.4.Планируемые результаты обучения

Таблица 1

Планируемые результаты обучения по программе профессиональной переподготовки

Виды деятельности	Профессионально-специальные компетенции (ПСК) (формируются и (или) совершенствуются)	Знания	Умения	Практический опыт
В. Деятельность по обеспечению персоналом	ПСК 1. Сбор информации о потребностях организации в персонале ¹	– основ разработки и реализации концепции управления персоналом; – основ кадровой политики; – основ стратегического управления персоналом, формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации и отдельного работника	– собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации;	– анализа планов, стратегии и структуры организации с целью разработки и реализации концепции управления персоналом, формирования кадровой политики;
	ПСК -2. Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала ²	– основ кадрового планирования; – основ маркетинга персонала, методов подбора и отбора персонала; – основ разработки требований к должностям; – основ найма персонала;	– применения методов деловой оценки персонала при найме; – организовать процесс поиска, подбора и отбора персонала;	– составления рекламы вакансии (формирования требований к вакантной должности, профессии, специальности);

¹ Приказ Минтруда России от 06.10.2015 N 691н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом" (Зарегистрировано в Минюсте России 19.10.2015 N 39362, ОТФ В, ТФ В/01.6 (ч.)

² Приказ Минтруда России от 06.10.2015 N 691н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом" (Зарегистрировано в Минюсте России 19.10.2015 N 39362, ОТФ В, ТФ В/02.6 (ч.)

С. Деятельность по оценке и аттестации персонала	ПСК -3. Организация и проведение аттестации персонала ³	– целей, задач и видов аттестации и других видов деловой оценки персонала в соответствии с стратегическими планами организации;	– разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала;	– разработки оценочной документации персонала;
Г. Деятельность по формированию корпоративной социальной политики	ПСК -4. Разработка корпоративной социальной политики ⁴	– принципов и основ формирования системы мотивации персонала (в том числе оплаты труда); – системы адаптации, обучения, развития и мотивации;	– составлять отдельные элементы системы мотивации; – анализа успешных корпоративных практик по организации адаптации персонала и выбора оптимальных практик для внедрения в соответствии со спецификой организации;	– разработки предложений для включения в систему нематериальной мотивации; – формирования предложений по совершенствованию системы адаптации персонала;
А. Документационное обеспечение работы с персоналом	ПСК-5. Ведение документации по учету и движению персонала ⁵	– порядка оформления, ведения и хранения документов по персоналу; – порядка учета движения кадров и составления установленной отчетности; – основ документооборота и документационного обеспечения; – трудового законодательства российской федерации и законодательства о персональных данных;	– оформлять документы, организовывать их хранение в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации; – вести учет и регистрацию документов;	– разработки и оформления документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной); – регистрации, учета и текущего хранения организационной и распорядительной документации по персоналу.

³ Приказ Минтруда России от 06.10.2015 N 691н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом" (Зарегистрировано в Минюсте России 19.10.2015 N 39362, ОТФ С, С/02.6 (ч.)

⁴ Приказ Минтруда России от 06.10.2015 N 691н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом" (Зарегистрировано в Минюсте России 19.10.2015 N 39362, ОТФ F, F/01.6 (ч.)

⁵ Приказ Минтруда России от 06.10.2015 N 691н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом" (Зарегистрировано в Минюсте России 19.10.2015 N 39362, ОТФ А, А/01.6 (ч.)

	ПСК-6 Разработка типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождение процедур оформления трудовых отношений ⁶	- основных положений трудового и иного законодательства - Российской Федерации, а также практики их применения, актуальной правоприменительной практики - основных общеправовых понятий и категорий, норм права, алгоритма формирования юридической оценки фактов и обстоятельств;	- применять нормы материального и процессуального права в точном соответствии с правовыми принципами и действующими нормативными правовыми актами с учетом специфики отдельных отраслей права, принимать обоснованные юридические решения в соответствии с действующим законодательством; - анализировать законодательство и судебную практику с целью выработки правовой позиции;	- принятия законодательно обоснованных решений в ходе трудовых правоотношений; - выявления пробелов и коллизий и действующих нормативных правовых актов и нормативных документов, в части трудового права.
Г. Операционное управление персоналом и структурным подразделением организации	ПСК-7 Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения организации ⁷	- современных тенденций в развитии оперативной психодиагностики; - принципов детекции лжи с целью предотвращения финансовых и прочих махинаций	- планировать, организовывать и проводить встречи и обсуждения с заинтересованными сторонами, использовать техники эффективных коммуникаций; - преодолевать ошибки группового мышления и предубеждения.	- проведения опросной беседы и оценки валидности утверждения в работе с кандидатами на должность и внутри коллектива
Общепрофессиональные компетенции ОПК⁸ (совершенствуются)				
ОПК-3. Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия.				

⁶ Приказ Минтруда России от 06.10.2015 N 691н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом" (Зарегистрировано в Минюсте России 19.10.2015 N 39362, ОТФ А, А/02.6 (ч.)

⁷ Приказ Минтруда России от 06.10.2015 N 691н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом" (Зарегистрировано в Минюсте России 19.10.2015 N 39362, ОТФ Г, ТФ Г/01.7 (ч.)

⁸ - Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 г. № 970.

1.5. Категория слушателей

К освоению программы допускаются лица:

- лица, имеющие высшее образование.

1.6. Форма обучения и срок освоения

Форма обучения: очно-заочная (с применением электронного образования (ЭО) и дистанционных образовательных технологий (ДОТ)). Общая трудоемкость программы составляет 252 академических часа: 86 академических часов отводится на лекционные занятия, 36 академических часов - на практические занятия; 112 часа отводится на самостоятельную работу; 14 часов – на промежуточную аттестацию; 4 академических часа отводится на итоговую аттестацию.

1.7. Период обучения, режим занятий

Календарным графиком учебного процесса по программе предусмотрено обучение в течение 120 календарных дней. Занятия проводятся по 4-8 академических часов. Итоговая аттестация в объеме 4 часов проводится в сроки реализации программы повышения квалификации.

1.8. Документ о квалификации

Диплом о профессиональной переподготовке Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации».

2. Содержание программы профессиональной переподготовки

2.1. Календарный учебный график

Условные обозначения:

УЗ ДОТ– учебные занятия с применением ДОТ;

УЗ ЭО– учебные занятия с применением ЭО;

ТКУ ДОТ - текущий контроль успеваемости с применением ДОТ;

ТКУ ЭО - текущий контроль успеваемости с применением ЭО;

ПА ДОТ – промежуточная аттестация с применением ДОТ;

СР - самостоятельная работа;

ИА ДОТ - итоговая аттестация с применением ДОТ.

Таблица 2

3. Календарный учебный график

Период обучения – 120 дней	
1 день- 119 день	120 день
УЗ ДОТ/УЗ ЭО, ТКУ ДОТ/ТКУ ЭО, ПА ДОТ	ИА ДОТ

3.1 Учебный план Учебный план

Таблица 3

№п/п	Наименование темы	Общая трудоемкость, час.	Контактная работа, час.					Самостоятельная работа, час	Контактная работа (с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения), час.					Самостоятельная работа, час	Текущий контроль успеваемости ¹	Промежуточная аттестация (форма/час) ²	Итоговая аттестация (вид /час.) ³	Код компетенции	Перезачет
			Всего	В форме практической подготовки	В том числе				Всего	В форме практической подготовки	В том числе								
					Лекции / в интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия /в	Контактная самостоятельная работа, час				Лекции / в интерактивной	Практические (семинарские)	Контактная самостоятельная работа						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1.	Модуль 1. Управление персоналом организации	90							48		36	12		40	О, ПЗ	3 (Д/2)		ПСК -1 ПСК -2 ПСК -3 ПСК -4 ОПК-3	
2.	Модуль 2. Трудовое право	46							20		14	6		22	ПЗ	3 (Д/4)		ПСК-6	
3.	Модуль 3. Кадровое делопроизводство	52							32		16	16		16	ПЗ	3 (Д/4)		ПСК - 1 ПСК - 5	
4.	Модуль 4. Кадровый профайлинг	60							22		20	2		34	Ке	3 (Д/4)		ПСК-7 ОПК-3	
	Итого:	248							122		86	36		112		14			
	Итоговая аттестация	Итоговый экзамен в форме тестирования (ИД) – 4 часа																	
	Всего:	252							122		86	36		112		14	4		

¹ Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), практическое задание (ПЗ), кейс (Ке);

² Формы промежуточной аттестации: ЗД – зачет с применением дистанционных образовательных технологий.

³ Формы итоговой аттестации: ИД – Итоговое экзаменационное междомдульное тестирование с применением дистанционных образовательных технологий.

4. Организационно-педагогическое обеспечение программы

Сведения о профессорско-преподавательском составе

Таблица 4

Ф.И.О. преподавателя	Специальность, присвоенная квалификация по диплому	Дополнительная/ые квалификация/я/и	Место работы, должность, основное/дополнительное место работы	Ученая степень, ученое (почетное) звание	Стаж работы в области профессиональной деятельности/ по дополнительной квалификации	Стаж научно-педагогической работы		Наименование преподаваемой дисциплины/тем (модуля), практики/стажировки (при наличии) по данной программе
						Всего	В том числе по преподаваемой дисциплине (модулю)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Прудченко Елена Николаевна	Специальность - менеджмент (кафедра управления персоналом), квалификация менеджер	Повышение квалификации «Всероссийская аттестация кадровиков 2020», Регистрационный номер У2019037153; Повышение квалификации «Всероссийская аттестация кадровиков 2021», Регистрационный номер У2021023625 от 01.04.2021;	На условиях почасовой оплаты труда Общество с ограниченной ответственностью "АСВ Управление активами", начальник отдела по управлению персоналом.	-	Более 18 лет	Более 1 года	Более 1 года	Модуль 1. Управление персоналом организации (темы 1.1-1.12)
Тумаков Альберт	Юрист	Магистр международных	Внешний совместитель,	Кандидат юридическ	13 лет	15 лет	13 лет	Модуль 2. Трудовое

Владиславович		отношений, Психолого-педагогическое образование-магистр. ПК «Организация электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (ЭО и ДОТ) в системе дистанционного обучения (СДО)», 2023; ПК «Электронная информационно-образовательная среда образовательной организации (ЭИОС), 2023	доцент кафедры «Бухгалтерский учет, экономический анализ и аудит»/ Московский университет МВД России имени В.Я. Кикотя Начальник кафедры гражданского и трудового права, гражданского процесса/	их наук, доцент				право (темы 2.1-2.6)
---------------	--	---	---	-----------------	--	--	--	----------------------

Совина Татьяна Вячеслав овна	Экономист – менеджер	ПП «Руководитель по управлению персоналом» РЭУ им. Г.В. Плеханова, 2017г.; ПК «Всероссийская аттестация кадровиков 2020»; ПК «Всероссийская аттестация кадровиков 2021»; ПК «Cyber in Privacy», ООО «РППА. ОФИС», 2024; ПК «Правовое регулирование персональных данных» МГЮА им. О.Е. Кутафина, 2025	ИП Совина Т. В.	-	23 года	8 лет	8 лет	Модуль 3. Кадровое делопроизводс тво (темы 3.1. -3.5)
---------------------------------------	-------------------------	--	--------------------	---	---------	-------	-------	--

Кузьмина Юлия Игоревна	Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина, магистр филологии Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина – аспирантура 10.02.00-соискатель ученой степени кандидата филологических наук, Международная академия исследования лжи-	Профайлер – верификатор; ПК «Организация электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (ЭО и ДОТ) в системе дистанционного обучения (СДО)», 2023; ПК «Электронная информационно-образовательная среда образовательной организации (ЭИОС), 2022	РАНХиГС, Старший преподаватель кафедры «Финансы, денежное обращение и кредит» ФФ ИУ, штатный	-	5 лет	4 года	Н/д	Модуль 4. Кадровый профайлинг (темы 4.1-4.6)
------------------------------	---	---	--	---	-------	--------	-----	---