

Частное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр  
**«ИНФОРМАТИКА - Плюс»**

**ПРИНЯТО:**

Педагогическим советом  
ЧОУ «Информатика-Плюс»  
протокол заседания

№ 1 « 22 » июля 2024 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор  
ЧОУ «Информатика-Плюс»

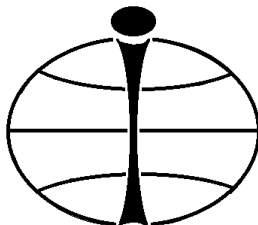
Н.Г.Мурадян  
« 22 » июля 2024 г.



**УЧЕБНЫЙ ПЛАН И РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

Дополнительное профессиональное образование по программе:

**«Специалист по персоналу»**



Новороссийск  
2024

## 1. Аннотация к рабочей программе

Основной целью при изучении предмета «Специалист по персоналу» является овладение современными знаниями об управлении людьми в организации на основе использования всего комплекса организационных ресурсов, управленческих и персонал-технологий, для достижения наибольшей организационной эффективности.

Являясь важнейшим ресурсом современной организации персонал в настоящее время требует особого управленческого субъект – субъектного подхода, который должен быть основан, с одной стороны, на понимании значения гуманистического подхода к человеку в организации, осуществлении программ социального партнерства, с другой, - ориентирован на максимальное повышение эффективности организации, достижение ее стратегических и текущих целей, ориентации на клиентов организации. Персонал организации выступает, при этом, как объект управления, являясь управленческим ресурсом и одновременно как активный субъект управления, т.к. планирование, контроль и развитие других групп ресурсов осуществляется не механически, а посредством участия людей.

Таким образом, основная цель изучения дисциплины состоит в формировании у студентов и слушателей управленческого мышления, рассматривающего управление персоналом как приоритет и основу управленческой эффективности и эффективности организации в целом.

Специфическими задачами курса являются:

- овладение системой знаний об управлении персоналом, как важнейшей отрасли менеджмента;
- освоение принципов и методов управления персоналом на основе осознания, анализа и построения стратегии организации;
- освоение комплекса кадровых технологий, способствующих повышению эффективности организационной деятельности;
- формирование навыков оперативного принятия управленческих решений, основанных на рациональном реагировании на текущую кадровую ситуацию в организации.

В практическом плане курс «Специалист по персоналу» ориентирован на возможность использования в своей деятельности руководителями и другими служащими государственных и муниципальных органов власти, учреждений, организаций различных форм собственности современных и перспективных персонал-технологий, методов и форм управления персоналом, развитие аналитических и творческих способностей в области управления, овладение методологией решения реальных организационных проблем и управленческих задач.

**Форма обучения:** Очная (с отрывом от работы), очно-заочная (с частичным отрывом от работы), заочная (без отрыва от работы).

**Режим занятий:** 6-8 академических часов в день. Предусматривается возможность обучения по индивидуальному учебному плану (графику обучения) в пределах осваиваемой дополнительной профессиональной программы повышения квалификации.

**Форма реализации** программы очная, с применением, в случае необходимости электронного обучения, посредством применения интернет-технологий и соответствующего программного обеспечения. Применение электронного обучения предусмотрено для желающих освоить программу, но не имеющих объективную возможность посещения занятий, по заявлению законного представителя, образовательная программа реализуется с применением электронного обучения, в том числе и для детей с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов.

**2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН**  
дополнительной профессиональной образовательной программы  
профессиональной переподготовки  
«Специалист по персоналу»

№ п/п	Название темы	Количество часов	
		Всего	в т.ч. на прак- тические за- нятия
<b>1</b>	<b>Основы работы на ПК</b>	<b>76</b>	<b>38</b>
1.1	Состав технических средств ПК		
1.2	Операционная оболочка Windows		
1.3	Текстовый процессор MS Word		
1.4	Табличный процессор MS Excel		
1.5	Сервисные программы		
1.6	Локальные и глобальные сети		
1.7	Доп.устройства и программы		
<b>2</b>	<b>Специалист по персоналу</b>	<b>184</b>	<b>92</b>
2.1	Предмет и содержание дисциплины «Специалист по персоналу»		
2.2	Управление персоналом как особый вид профессиональной деятельности		
2.3	Кадровое планирование и регламентация деятельности		
2.4	Поиск и подбор персонала		
2.5	Методы и технологии деловой оценки персонала в организации		
2.6	Управление развитием персонала в организации		
2.7	Управление мотивацией персонала в организации и системы оплаты труда		
2.8	Управление организационными конфликтами и стрессами. Безопасность труда		
2.9	Организационные коммуникации		
2.10	Система управления персоналом государственной службы		
	<b>Итого:</b>	<b>260</b>	<b>130</b>

**3. Календарный учебный график**  
дополнительной профессиональной образовательной  
программы профессиональной переподготовки  
**«Специалист по персоналу»**

Календарные дни									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Л, ПЗ	Л, ПЗ	Л, ПЗ, ТК	Л, ПЗ	Л, ПЗ, ТК	СР	В	СР	СР	ТК
Календарные дни									
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
СР	СР	СР	В	ТК	СР	СР	СР	СР	СР
Календарные дни									
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
В	СР	С	С	С	С	С	В	С	С
Календарные дни									
31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
С	С	С	С	В	С	С	С	С	ПЗ
Календарные дни									
41	42	43	44						
ПЗ	В	ПЗ	ИА						

**Обозначения:** Л - лекции, ПЗ - практические занятия, СР - самостоятельная работа, С - стажировка, ТК - текущий контроль знаний, ИА - итоговая аттестация, В - выходные.

**4. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

курса профессиональной переподготовки в объеме 260 академических часов

**«Специалист по персоналу»**

Структура и содержание дисциплины: цели, задачи, объект и предмет изучения. Понятийный аппарат. Понятия «кадры», «персонал», «менеджмент», «управление» и др. Место и роль управления персоналом в организациях различных форм собственности, в частности в органах государственной и муниципальной власти. Управление персоналом в системе наук и общей теории управления. Общая теория управления и управление персоналом как научная дисциплина: целое и частное, общее и особенное. Взаимосвязь «Управления персоналом» с другими учебными дисциплинами. Управление персоналом как прикладная наука. Теоретический и практический аспекты управления персоналом. Объект, предмет, источники и составные части управления персоналом как прикладной науки. Технологии в управлении персоналом: понятие, виды, условия применения. Персонал – технологии, требования к ним и условия эффективной реализации.

Эволюция теории управления персоналом. Зарождение и становление науки управления (Доиндустриальная эпоха). Зарождение и становление науки управления персоналом (Индустриальная эпоха). Формирование теоретических основ управления персоналом: этапы развития, история, современность. Развитие теории управления персоналом: подходы, школы, направления, персоналии, парадигмы XX века. Развитие практики управления людьми на производстве с начала XX века.

**5. Рекомендуемая литература**

1. Трудовой кодекс Российской Федерации
2. Кибанов А.Я. Управление персоналом организации: Учебник / Под ред. Проф. А.Я. Кибанова. – М: ИНФРА-М, 2020 г.
3. Магура М.И. Поиск и отбор персонала – М.: 2019 г.

- 
4. Музыченко В.В. Управление персоналом. Лекции: Учебник для студ. вузов. – М.: «Академия», 2020 г.
  5. Управление персоналом: Учебник/Под ред. Т.Ю. Базарова. – М: ЮНИТИ, 2019 г.
  6. Шкатулла В.И. Настольная книга менеджера по кадрам. – М., 2020 г.

## **6. Технические и программные средства**

Компьютер – типа IBM PC

Windows 10/11 – операционная оболочка

Word 2010/2021 – текстовый процессор

Excel 2010/2021 – табличный процессор

Internet Explorer – браузер

Outlook Express – электронная почта

1С:Управление Персоналом – бухгалтерская программа

ИПС "Кодекс" – информационно-поисковая система

ИПС "Консультант Плюс" – информационно-поисковая система

ИПС "Гарант" – информационно-поисковая система