

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

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
ЧОУ «Информатика-Плюс»
протокол заседания

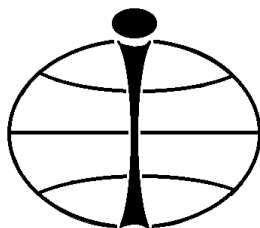
№ 1 « 22 » июля 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
ЧОУ «Информатика-Плюс»


Н.Г.Мурадян
« 22 » июля 2024 г.



Учебная программа
по курсу:
«Управление персоналом»



Новороссийск
2024

1. Аннотация к рабочей программе

Программа «Управление персоналом» рассчитана как для начинающих специалистов, так и для опытных кадровых работников, со средним или высшим образованием и предназначена для профессиональной переподготовки. Обучение проводится на основании лицензии, выданной Министерством образования, науки и молодежной политики Краснодарского края № 08367 от 28.04.2017 г. (бессрочная).

Цель обучения: реализация программы обучения (профессиональной переподготовки) направлена на совершенствование и (или) овладение слушателями курсов новыми компетенциями, необходимыми для организации процесса эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации. В ходе реализации данной дополнительной профессиональной образовательной программы, предусматривается изучение слушателями:

- основных понятий формирования системы персонала на предприятии;
- основ управления организационным поведением людей и процессами;
- нормативно-правовых основ управления персоналом;
- экономики и организации труда;
- основ материального и нематериального обеспечения трудовых отношений;
- основ бухгалтерского и управленческого учета персонала.

Категории обучаемых: программа курсов предназначена для менеджеров или будущих менеджеров высшего, среднего и низшего звеньев, иных специалистов по управлению персоналом организации.

Обучающийся должен уметь:

- оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства РФ и локальными нормативными актами организации;
- организовывать хранение кадровых документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства РФ и локальными нормативными актами организации;
- анализировать и оценивать данные по системе управления персоналом.

Обучающийся должен знать:

- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;
- основы архивного законодательства и нормативные правовые акты РФ в части ведения документации по персоналу;
- нормативные правовые акты РФ, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников по предоставлению учетной документации;
- систему управления персоналом и ее составляющие.

Продолжительность (трудоемкость) обучения: 260 академических часов. Для всех видов занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

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

№ п/п	Название темы	Количество часов	
		Всего	в т.ч. на практические занятия
1	Основные понятия формирования системы персонала на предприятии	18	9
2	Управление организационным поведением людей и процессами	72	36
3	Нормативно-правовые основы управления персоналом	58	29
4	Экономика и организация труда	52	26
5	Материальное и нематериальное обеспечение трудовых отношений	28	14
6	Бухгалтерский и управленческий учет персонала	28	14
7	Сдача зачета (итоговый контроль)	4	2
	Итого:	260	130

3. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Календарные дни											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Л	Л,СР	ТК	Л,СР	ТК	Л	В	Л	Л	Л,СР	ТК	Л
13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
Л	В	Л	Л	Л	СР	СР	ТК	В	Л	Л	Л
25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36
Л	Л	СР	В	СР	ТК	Л	Л	Л	Л,СР	В	ТК
37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48
СР	СР	СР	СР	СР	В	СР	СР	СР	СР	Л	Л,СР
49	50										
ТК	ИК										

Обозначения: Л - лекции, ПЗ - практические занятия, СР - самостоятельная работа, ТК - текущий контроль знаний, ИА - итоговая аттестация, ИК – итоговый контроль, В - выходные.

4. Рабочая программа

В первом разделе рассматриваются следующие темы:

- понятие «кадры», «управление персоналом», «управление человеческими ресурсами», основные подходы и сущность понятий. Цели и задачи управления персоналом. Модели управления персоналом. Основные концепции управления персоналом. Элементы управления персоналом. Классификация работников предприятия.

- функции управления персоналом. Методы управления персоналом, их классификация, области применения. Сущность и состав административных, экономических и социально-психологических методов управления персоналом.

- понятие «система», ее сущность. Система управления персоналом: сущность и ее роль в деятельности организации. Требования к построению системы управления персоналом. Закономерности рыночной экономики и закономерности развития системы управления персоналом. Цели организации и цели системы управления персоналом. Функциональные подсистемы управления персоналом и организации в целом. Службы управления персоналом на предприятиях, организациях, их структура и функции.

Во втором разделе рассматриваются:

- планирование персонала;
- организация найма и отбора персонала;
- мотивация и стимулирование деятельности человеческих ресурсов;
- управление конфликтами;
- коммуникации в системе управления;
- антикризисное управление персоналом.

Во третьем разделе рассматриваются:

- нормативно-методические документы системы управления персоналом;
- правовое обеспечение системы управления персоналом;
- соблюдение, исполнение и применение норм действующего законодательства в области труда, трудовых отношений;

В четвёртом разделе рассматриваются:

- основы экономики и организации труда;
- кадровая политика и стратегии управления персоналом;
- управление развитием персонала;
- практика управления персоналом.

В пятом разделе рассматриваются:

- нормирование труда;
- оплата труда;
- социальное обеспечение труда;

В шестом разделе рассматривается:

- управленческий учет персонала;
- бухгалтерский учет операций с персоналом.

В седьмом разделе производится итоговый контроль и тестирование.

Все разделы снабжены прикладными, практическими заданиями и упражнениями.

5. Методические рекомендации

Отличительными особенностями учебной программы профессиональной переподготовки является реализация компетентностного подхода, который позволяет формировать новые и наращивать имеющиеся необходимые компетентности для решения профессиональных задач в области управления персоналом.

Учебный материал разбит на отдельные модули и темы. Каждый модуль и каждая тема создают целостное представление об определенной предметной области управления персоналом в различных ситуациях. Достоинствами такого построения программы курсов повышения квалификации является то, что модуль может рассматриваться и как отдель-

ная программа (курс), так и соединяться, и сопоставляться с другими модулями и программами (усиливая междисциплинарную связь), что нацеливает слушателей на изучение дополнительных модулей и программ. Таким образом, реализуется продуктивность обучения, усиливается вариативная составляющая, способствующая более полному удовлетворению запросов и потребностей слушателей курсов, интегрируются знания, формируются практические умения и навыки у слушателей по ведению управленческой деятельности.

При освоении содержания учебной программы и ее модулей используются образовательные технологии, предусматривающие различные методы и формы изучения материала. Программой предусматриваются проблемные-поисковые, информационные, диалоговые лекции. Проблемные-поисковые лекции привлекают слушателей к поиску доказательств отдельных положений и формированию выводов о практических действиях в ходе применения полученной информации в своей деятельности. Лекции в форме диалога активизируют мыслительную и познавательную деятельность слушателей, позволяют наладить контакт с аудиторией. Во время такой лекции поясняется содержание рассматриваемой темы, а затем совместно разбираются и обсуждаются вопросы. Практические занятия направлены на развитие творческого мышления слушателей и формирование практических умений и навыков по развитию управленческих способностей.

В результате изучения курса слушатели должны **знать**:

- законодательство Российской Федерации о персональных данных;
- кадровую политику организации;
- классификацию управленческой информации, виды управленческой информации;
- методики планирования и прогнозирования потребности в персонале;
- порядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по системам управления персоналом и работе структурных подразделений;
- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права.

В результате изучения курса слушатели должны **уметь**:

- производить анализ деятельности по управлению персоналом, разрабатывать показатели эффективности работы;
- формировать планы и мероприятия по управлению персоналом;
- контролировать и корректировать исполнение поручений и задач;
- работать с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом;
- проводить аудит и контроллинг в области управления персоналом.

Завершает обучение (повышение квалификации) слушателей итоговое тестирование.

6. Рекомендуемая литература

1. Кибанов А.Я. Управление персоналом. – М.: Инфра-М, 2020 г.
2. Кисурина М.А. Материальная и нематериальная мотивация как элемент эффективного управления персоналом // Молодой ученый. – 2019 г.
3. Одегов Ю.Г. Управление персоналом. – М.: Юрайт, 2019 г.
4. Гончаров В.А. Методы оптимизации. -М.: Юрайт, 2018 г.
5. Иванова И.С. Этика делового общения. пособие для вузов. - М.: ИНФРА-М, 2019
6. КЗоТ РФ

7. Технические и программные средства

Компьютер – типа IBM PC
Windows 10 /11 – операционная система
Word 2010/2021 – текстовый процессор
Excel 2010/2021 – табличный процессор
1С:Управление Персоналом – бухгалтерская программа
ИПС "Кодекс" – информационно-поисковая система
ИПС "Консультант Плюс" – информационно-поисковая система
ИПС "Гарант" – информационно-поисковая система

8. Контроль и оценка результатов освоения программы

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Текущий контроль проводится в форме:

- тестирования,
- опроса.

Итоговая аттестация оценивается по двухбалльной системе: «Зачтено» и «Не зачтено». Оцениваются результаты выполнения практической работы и результатов выполнения самостоятельной работы.

Лицам, успешно освоившим программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации или диплом о профессиональной переподготовке (часть 16 статьи 76 Федерального закона № 273-ФЗ).