

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САРАНСКИЙ ДОМ НАУКИ И ТЕХНИКИ РОССИЙСКОГО СОЮЗА  
НАУЧНЫХ И ИНЖЕНЕРНЫХ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБЪЕДИНЕНИЙ»**



**УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА**

программа профессиональной переподготовки  
«Специалист по управлению персоналом»

**Цель:** целью реализации дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Специалист по управлению персоналом» является получение компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности - деятельности в области управления персоналом организации по должности служащих «Специалист по кадрам»

**Вид деятельности:** управление персоналом организации

**Категория слушателей:** лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

**Срок обучения:** 256 академических часов.

**Форма обучения:** очная

**Режим занятий:** 40 академических часов лекционных (аудиторных) занятий, самостоятельной работы, практической работы под руководством преподавателя и стажировки в неделю.

**Выдаваемый документ:** диплом о профессиональной переподготовке установленного образца

**Составители программы:** заместитель начальника по учебно-методической работе Верич Е.В, ведущий методист Юленкова И.П.

## **Пояснительная записка**

### **Цель реализации программы**

Целью реализации дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Специалист по управлению персоналом» является получение компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности - деятельности в области управления персоналом организации по должности служащих «Специалист по кадрам»

(в соответствии с квалификационными характеристиками по должности служащих «Специалист по кадрам», содержащимися в "Квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих" (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37) (ред. от 27.03.2018) и требованиями профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом».

#### ***К освоению образовательной программы допускаются:***

- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

### **Планируемые результаты обучения**

**В результате освоения образовательной программы обучающийся должен:**

#### **Знать**

- организационно-управленческую и экономическую деятельность:
- основы 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
- информационно-аналитическую деятельность
- социально-психологическую деятельность
- проектную деятельность

#### **Уметь навыки**

- деятельности в области управления персоналом организации по должности «Специалист по кадрам»

#### **Категория слушателей**

Начальник отдела кадров, начальник отдела организации и оплаты труда, начальник отдела подготовки кадров, начальник отдела социального развития, заведующий (начальник) отделом кадров организаций любых организационно-правовых форм.

#### **Трудоемкость обучения**

256 академических часов. Для всех видов занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

#### **Форма обучения**

Форма обучения: очная

#### **Форма итоговой аттестации**

Формой итоговой аттестации по программе профессиональной переподготовки «Специалист по управлению персоналом» устанавливается экзамен

Лицам, успешно освоившим образовательную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается диплом о профессиональной переподготовке в установленной в Учреждении форме.

**Учебный план программы профессиональной переподготовки  
управлению персоналом»**

**«Специалист по**

№	Наименование предметов	Всего часов	В том числе		
			Лекции	Самостоятельная работа	Практические занятия
1	Законодательные и нормативно-правовые документы	<b>10</b>	5	5	0
2	Основы общей и социальной психологии, социологии	<b>10</b>	5	5	0
3	Документационное обеспечение работы с персоналом	<b>30</b>	15	10	5
4	Деятельность по обеспечению персоналом	<b>20</b>	10	5	5
5	Деятельность по оценке и аттестации персонала	<b>10</b>	5	5	0
6	Деятельность по развитию персонала	<b>15</b>	5	5	5
7	Деятельность по организации труда и оплаты персонала	<b>20</b>	5	10	5
8	Деятельность по организации корпоративной социальной политики, операционное управление персоналом и подразделением организации, стратегическое управление персоналом организации	<b>5</b>	2	3	0
9	Стажировка	<b>72</b>	0	36	36
10	Выполнение аттестационной работы (реферат)	<b>40</b>	0	40	0
11	Подготовка к экзамену	<b>16</b>	0	16	0
12	Консультация	<b>4</b>	2	0	2
13	Итоговая аттестация (квалификационный экзамен)	<b>4</b>	1	0	3
	<b>Итого</b>	<b>256</b>	<b>55</b>	<b>140</b>	<b>61</b>

**АННОТАЦИЯ  
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Законодательные и нормативно-правовые документы**

**1. Область применения программы**

Программа учебной дисциплины является частью программы профессиональной переподготовки «Специалист по управлению персоналом»

**2. Цели и задачи дисциплины:** формирование теоретических знаний о законодательном и нормативно-правовом обеспечении программы.

**3. Требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

Законодательные и нормативно-правовые документы в области трудовых отношений и работы с персоналом

**4. Количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 10 академ. час, в том числе:

лекционной работы обучающегося 10 академ. час.

По указанной дисциплине предусмотрен текущий контроль знаний.

## **АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **2 Основы общей и социальной психологии, социологии**

#### **1. Область применения программы**

Программа учебной дисциплины является частью программы профессиональной переподготовки «Специалист по управлению персоналом»

**2. Цели и задачи дисциплины:** формирование теоретических знаний об основах общей и социальной психологии и социологии

**3. Требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать следующие темы:

Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда, экономики труда, безопасных условий труда

**4. Количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 10 академ. час, в том числе:

аудиторной работы обучающегося 10 академ. час.

По указанной дисциплине предусмотрен текущий контроль знаний.

## **АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **3 Документационное обеспечение работы с персоналом.**

#### **1. Область применения программы**

Программа учебной дисциплины является частью программы профессиональной переподготовки «Специалист по управлению персоналом»

**2. Цели и задачи дисциплины:** формирование теоретических знаний о документационном обеспечении работы с персоналом.

**3. Требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать следующие темы:

-Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу

Ведение документации по учету и движению кадров

-Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы

#### **4. Количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 30 академ. час, в том числе:  
аудиторной работы обучающегося 30 академ.час.

По указанной дисциплине предусмотрен текущий контроль знаний.

### **АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **4 Деятельность по обеспечению персоналом**

##### **1. Область применения программы**

Программа учебной дисциплины является частью программы профессиональной переподготовки «Специалист по управлению персоналом»

**2. Цели и задачи дисциплины:** формирование теоретических и практических знаний о деятельности по обеспечению персоналом

##### **3. Требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать следующие темы:

- Сбор информации о потребностях организации в персонале

-Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала

-Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом

#### **4. Количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 20 академ. часа, в том числе:  
аудиторной работы обучающегося 20 академ.часа.

По указанной дисциплине предусмотрен текущий контроль знаний.

### **АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **5 Деятельность по оценке и аттестации персонала**

##### **1. Область применения программы**

Программа учебной дисциплины является частью программы профессиональной переподготовки «Специалист по управлению персоналом»

**2. Цели и задачи дисциплины:** формирование теоретических и практических знаний о деятельности по оценке и аттестации персонала

##### **3.Требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать следующие темы:

-Организация и проведение оценки персонала

-Организация и проведение аттестации персонала

-Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала

#### **4. Количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 10 академ. час, в том числе:  
аудиторной работы обучающегося 10 академ.час.

По указанной дисциплине предусмотрен текущий контроль знаний.

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 6 Деятельность по развитию персонала

#### 1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы профессиональной переподготовки «Специалист по управлению персоналом»

**2. Цели и задачи дисциплины:** формирование практических знаний по деятельности по развитию персонала.

#### 3. Требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать следующие темы:

- Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала
- Организация обучения персонала
- Организация адаптации и стажировки персонала
- Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала

#### 4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 15 академ. час, в том числе:  
аудиторной работы обучающегося 15 академ. час.

По указанной дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета.

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 7 Деятельность по организации труда и оплаты персонала

#### 1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы профессиональной переподготовки «Специалист по управлению персоналом»

**2. Цели и задачи дисциплины:** формирование теоретических и практических знаний по деятельности по организации труда и оплаты персонала

#### 3. Требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать следующие темы:

- Организация труда персонала
- Организация оплаты труда персонала
- Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала

#### 4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 20 академ. час., в том числе:  
аудиторной работы обучающегося 20 академ. час.

По указанной дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета.

**АННОТАЦИЯ  
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**8 Деятельность по организации корпоративной социальной политики, операционное управление персоналом и подразделением организации, стратегическое управление персоналом организации**

**1. Область применения программы**

Программа учебной дисциплины является частью программы профессиональной переподготовки «Специалист по управлению персоналом»

**2. Цели и задачи дисциплины:** формирование и теоретических практических знаний по деятельности корпоративной социальной политике.

**3. Требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать следующие темы:

- Разработка корпоративной социальной политики
- Реализация корпоративной социальной политики
- Администрирование процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики

**4. Количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 5 академ. час, в том числе:  
аудиторной работы обучающегося 5 академ. час.

По указанной дисциплине предусмотрен текущий контроль знаний.