

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

Приморский филиал



И.о. директора Приморского филиала
РАНХиГС

Е.Е. Алексеев

«27» марта 2026 г

УТВЕРЖДЕНА

Ученым советом Приморского филиала
РАНХиГС
Протокол от «27» марта 2026 г. № 01/26

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

**«Управление персоналом организации»
(502 часа)**

1.6. Период обучения, срок освоения и режим занятий

Период обучения: 4 месяца.

При очной и очно-заочной форме обучения режим занятий согласовывается с преподавателем.

Количество академических часов, выделенных на освоение программы – 502 ак. часа. Освоение программы обучающимися включает:

- по заочной форме обучения: 148 ак. часов лекций, 80 ак. часов практических занятий, 223 ак. часов самостоятельной работы, 19 ак. час – контрольное (промежуточное) тестирование, 32 ак. часов – итоговая аттестация (30 ак. часов – написание итоговой аттестационной работы, 2 ак. часа – защита ИАР) .

1.7. Документ о квалификации

При успешном освоении программы профессиональной переподготовки «Управление персоналом организации» выдается электронный диплом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» с присвоением квалификации «Специалист по управлению персоналом».

2. Содержание программы

2.1. Календарный учебный график

Указываются периоды учебных занятий, практик, текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации (таблица 2).

Календарный учебный график заполняется с помощью условных обозначений:

УЗ – учебные занятия;

ТКУ – текущий контроль успеваемости;

ПА – промежуточная аттестация;

П – практика;

ИА – итоговая аттестация;

УЗ ДОТ – учебные занятия с применением дистанционных образовательных технологий;

ТКУ ДОТ – текущий контроль успеваемости с применением дистанционных образовательных технологий;

ПА ДОТ – промежуточная аттестация с применением дистанционных образовательных технологий;

ИА ДОТ – итоговая аттестация с применением дистанционных образовательных технологий;

УЗ ЭО – учебные занятия с применением электронного обучения

ТКУ ЭО – текущий контроль успеваемости с применением электронного обучения;

ПА ЭО – промежуточная аттестация с применением электронного обучения;

ИА ЭО – итоговая аттестация с применением электронного обучения

Календарный учебный график

Таблица 2

Период обучения – 4 месяца			
1 месяц	2 месяц	3 месяц	4 месяц
УЗ ДОТ, ПА ДОТ	УЗ ДОТ, ПА ДОТ	УЗ ДОТ, ПА ДОТ	УЗ ДОТ, ПА ДОТ, ИА ДОТ

2.3. Содержание программы по модулям/разделам/дисциплинам/и (или) темам

Содержание программы по темам

Таблица 4

Номер раздела и его наименование	Содержание раздела
1. Методологические основы управления	1.1. Определение менеджмента 1.2. Функции и принципы управления 1.3. Личность и авторитет руководителя.
2. Система управления	2.1. Системы управления, их свойства 2.2. Процесс управления 2.3. Методы управления 2.4. Ведение документации по учету и движению персонала
3. Зарубежный опыт управления персоналом	3.1. Опыт Китая. 3.2. Опыт Японии. 3.3. Опыт США. 3.4. Опыт европейских стран.
4. Стандартизация труда	4.1. Роль стандартизации в условиях рынка. 4.2. Подходы к стандартизации труда. 4.3. Профессиональные стандарты.
5. Регламентация труда	5.1. Понятие регламентации и ее виды. 5.2. Регламентация управленческого труда. 5.3. Разработка регламентов трудовой деятельности
6. Управленческие решения: понятие и виды	6.1. Требования, предъявляемые к управленческому решению. 6.2. Типы управленческих решений. 6.3. Уровни принятия решений. 6.4. Методы принятия решений. 6.5. Методы выработки инновационных решений
7. Власть и руководство	7.1. Типы руководителей 7.2. Качества руководителя 7.3. Понятие и характеристика стилей руководства 7.4. Лидерство, его сущность и стили 7.5. Основы власти 7.6. Тактика работы с подчиненными
8. Мотивация персонала. Критерии мотивации	8.1. Сущность и значение мотивации 8.2. Содержательные теории мотивации 8.3. Процессуальные теории мотивации
9. Значение функции контроля в системе управления	9.1. Сущность и необходимость контроля в организации 9.2. Виды и типы контроля 9.3. Процесс организации контроля.
10. Управление персоналом	10.1. Структура персонала 10.2. Основные типы подчиненных 10.3. Методы управления персоналом 10.4. Организация вознаграждения труда на предприятии
11. Подбор персонала	11.1. Методы подбора персонала. 11.2. Методы оценки персонала. 11.3. Аттестация персонала. 11.4. Планирование деловой карьеры

12. Управление развитием персонала	12.1. Развитие персонала 12.2. Адаптация персонала 12.3. Обучение персонала 12.4. Управленческое развитие кадров.
13. Сущность и значение коммуникаций в организации	13.1. Сущность коммуникации 13.2. Процесс коммуникации 13.3. Межличностные и организационные коммуникации 13.4. Искусство общения 13.5. Показатели неискренности человека, наблюдаемые в процессе общения.
14. Этика деловых отношений	14.1. Основные понятия этики деловых отношений. 14.2. Принципы этики деловых отношений. 14.3. Управленческая этика. 14.4. Официально-деловая письменная речь. Стиль и оформление служебных документов. 14.5. Этикет приветствий и представлений.
15. Культура деловых коммуникаций	15.1. Деловой стиль общения- определение, виды. 15.2. Барьеры, возникающие при коммуникации и способы их преодоления. 15.3. Публичное выступление как форма деловой коммуникации.
16. Управление конфликтами и стрессами	16.1. Природа и типы конфликтов 16.2. Причины конфликтов и методы их разрешения 16.3. Формы производственных конфликтов 16.4. Причины и природа стресса
17. Организация проведения деловых совещаний и переговоров	17.1. Порядок проведения деловых совещаний 17.2. Организация проведения деловых переговоров 17.3. Приемы ведения телефонных переговоров
18. Технологии увольнения работников из организации	18.1. Концептуальные основы увольнения персонала. 18.2. Текучесть кадров. 18.3. Высвобождение работников.
19. Оценка эффективности результатов работы по управлению персоналом	19.1. Оценка состояния нормирования труда на предприятии. 19.2. Анализ эффективности управления персоналом. 19.3. Структура и методы оценки трудового потенциала работника и организации.