

**Автономная некоммерческая организация  
дополнительного профессионального образования  
«Учебный центр «Педагогический Альянс»**

---

---

Утверждено  
Решением Педагогического Совета  
АНО ДПО «Учебный центр  
«Педагогический Альянс»  
  
Протокол №01-01/22 от 10.01.2022 г.

Утверждена  
Приказом №01-01/22 г.  
Генеральный директор  
  
Веселова М.А.  
«10» января 2022 года

**Образовательная программа  
Дополнительного профессионального образования  
«Управление персоналом»**

Срок реализации программы: 256 ак.ч.

Категория слушателей:

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

Санкт-Петербург  
2022

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>I. Пояснительная записка</b>	
1.1. Нормативно-правовые основы разработки программы	
1.2. Цель, задачи, планируемые результаты обучения	
1.3. Нормативный срок освоения программы	
1.4. Категории слушателей	
<b>II. Характеристика профессиональной деятельности выпускников</b>	
2.1. Область и объекты профессиональной деятельности	
2.2. Виды профессиональной деятельности и компетенции	
<b>III. Учебный план</b>	
<b>IV. Календарный учебный график</b>	
<b>V. Содержание программы (рабочие программы профилирующих дисциплин)</b>	В отдельных приложениях
ПД. 1.1. Система управления человеческими ресурсами	Приложение 1
ПД. 1.2. Стратегия управления человеческими ресурсами	Приложение 2
ПД. 1.3. Планирование человеческих ресурсов	Приложение 3
ПД. 1.4. Набор, отбор, прием персонала	Приложение 4
ПД. 1.5. Адаптация персонала	Приложение 5
ПД. 1.6. Мотивация, стимулирование и оплата труда персонала	Приложение 6
ПД. 1.7. Управленческие основы деятельности специалиста по управлению персоналом	Приложение 7
ПД. 1.8. Microsoft Excel (продвинутый уровень)	Приложение 8
ПД. 2.1 Практикум по программе курса «Управление персоналом»	Приложение 9
<b>VI. Условия реализации программы</b>	
6.1. Организационно-педагогические условия	
6.2. Материально-технические условия	
6.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы	
<b>VII. Оценка качества освоения программы</b>	
<b>Приложения</b> <b>Оценочные материалы. Методические материалы</b>	

# И. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

## 1.1. Нормативно-правовые основы разработки программы

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки «Управление персоналом» разработана на основе следующих нормативных документов (в форме нумерованного списка):

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 года №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
2. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 года №499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (ред. От 15.11.2013 г. №1244);
3. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2014 года N 629н «Специалист по информационным ресурсам»;
4. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г. N 691н «Специалист по управлению персоналом».

## 1.2. Цель, задачи, планируемые результаты обучения

**Цель программы:** является подготовка учащихся к организационно-управленческой, предпринимательской и информационно-аналитической деятельности в качестве исполнителей или руководителей младшего уровня, способных:

- решать задачи по работе с человеческими ресурсами в рамках функциональных подразделений,
- участвовать в разработке политик и программ по управлению персоналом компании,
- участвовать в реализации стратегии компании по управлению человеческими ресурсами.

### **Задачи курса:**

- ознакомление со структурой и регулированием рынка труда в современной экономике, его отраслевой и дополнительной отечественной спецификой;
- изучение общего понятия, принципов организации и структуры системы управления персоналом в современной организации;
- позиционирование места кадровой службы организации в данной системе, изучение ее функций, прав и ответственности;
- формирование представления о комплексе кадровых мероприятий в современной организации, их взаимосвязи и стратегической направленности;
- раскрытие механизма взаимодействия персонального менеджмента с другими подразделениями организации и внешними контрагентами;
- ознакомление с распределением функций, полномочий и ответственности между руководством, кадровой службой и руководителями подразделений организации в данной сфере;
- сравнительный анализ преимуществ и недостатков различных стратегических подходов к организации деятельности современной организации по кадровому направлению;
- знакомство с основами формирования эффективных отношений между работодателем и работником в сфере социально-трудовых отношений.

Программа включает:

- требования к результатам ее освоения;
- требования к структуре и примерному содержанию профессиональной переподготовки;
- требования к условиям реализации программы.

Требования к результатам освоения программы сформированы на основе квалификационных требований и профессиональных стандартов. В требованиях к

результатам освоения программы описываются требования к умениям, приобретаемым в ходе освоения программы, указываются усваиваемые знания, на базе которых формируются умения и приобретается практический опыт.

Структура и содержание программы представлены учебным планом.

В учебном плане содержится перечень учебных предметов с указанием объемов времени, отводимых на освоение предметов, включая объемы времени, отводимые на теоретическое и практическое обучение.

Требования к условиям реализации программы представлены требованиями к организации учебного процесса, учебно-методическому и педагогическому обеспечению.

Требования к организации учебного процесса:

1. Учебные группы создаются численностью до 30 человек.
2. Учет посещаемости занятий, успеваемости и пройденных тем ведется преподавателем в соответствующей учетной документации.
3. Продолжительность учебного часа теоретических и практических занятий – 1 академический час (45 минут).
4. Срок освоения программы профессиональной переподготовки 256 академических часов.
5. При распределении учебного времени учитывается сложность содержания, объем представленной информации, ее значимость, а также степень необходимости формирования практических умений и навыков.
6. При изучении теоретического материала используются лекции с элементами обратной связи.

Основной целью проведения практических занятий и семинаров является, применение теоретических знаний в практической плоскости.

Для успешного освоения программы применяются различные образовательные технологии, которые обеспечивают достижение планируемых результатов обучения согласно основной образовательной программе, с учетом требований к объему занятий в интерактивной форме.

- диалого-дискуссионное обсуждение проблем;
- работа в команде;
- решение ситуационных задач;
- поисковый метод (поиск материалов для написания рефератов и эссе, подготовки докладов и сообщений, сбор материалов для выполнения практических задач.

### **Планируемые результаты обучения**

В результате освоения программы слушатели **должны знать**: основные подходы к разработке и внедрению стратегии управления человеческими ресурсами; основные формы и методы реализации таких функций управления персоналом как: планирование персонала, найм и отбор персонала, обучение и оценка персонала, развитие персонала; основные факторы, влияющие на выбор конкретных методов реализации функций управления человеческими ресурсами в компании.

В результате освоения программы слушатели **должны уметь**: анализировать и оценивать состояние человеческих ресурсов в функциональном подразделении; выявлять проблемы в работе с персоналом в функциональном подразделении и предлагать обоснованные и конструктивные предложения по ее совершенствованию; анализировать влияние различных факторов на выбор конкретный форм и методов реализации функций управления персоналом в рамках функционального подразделения.

В результате освоения программы слушатели **должны иметь навыки**: работы в малой группе, организации взаимодействий с членами группы, распределения обязанностей, совершенствования механизмов групповой работы; поиска и систематизации научной и научно-практической литературы по заданной теме; проведения анализа ситуации по

методологии кейс-стадии соответствующего представления и аргументации предлагаемых решений.

### **1.3. Нормативный срок освоения программы**

Нормативный срок освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки составляет 256 академических часов в дистанционной форме обучения

Режим занятий: 8 академических часов в день

Форма обучения: дистанционная

### **1.4. Категории слушателей**

К освоению дополнительной профессиональной программы допускаются

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

**Программа ориентирована на:** Лиц, получающие высшее или среднее профессиональное образование; специалисты с высшим или средним профессиональным образованием, для граждан, желающих работать в области экономики, кадрового делопроизводства, ИС Предприятия. Предназначена для профессиональной переподготовки специалистов по данной специальности, для слушателей, желающих повысить качество работы специалиста по кадрам. Курс построен на анализе практических примеров, которые охватывают кадровое администрирование.

### **1.5. Актуальность программы**

Отличительными особенностями рабочей программы является ориентация на компетентностный подход, позволяющий развивать и наращивать необходимые компетентности для решения профессиональных задач практической деятельности в сфере работы.

Учебный материал курса разбит на отдельные, относительно завершённые содержательные элементы - модули. Каждый отдельный модуль создает целостное представление об определенной предметной области деятельности в сфере работы. Модули объединяют учебное содержание и технологию овладения им. Достоинствами модульного построения программы является то, что модуль рассматривается как целостный фрагмент содержания обучения по программе. 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 в сфере работы. В ходе освоения содержания рабочей программы используются образовательные технологии, предусматривающие различные методы и формы изучения материала (лекции, практические занятия, деловые игры).

Программой предусматриваются информационные, проблемные, диалоговые лекции. Лекции в форме диалога активизируют мыслительную и познавательную деятельность слушателей. Во время такой лекции поясняется содержание рассматриваемого модуля, а затем совместно разбираются и обсуждаются вопросы модуля. Проблемные лекции привлекают слушателей к доказательству отдельных положений и формированию выводов о практических действиях в ходе применения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

Практические занятия направлены на развитие творческого мышления слушателей и формирование практических умений и навыков в сфере работы.

При реализации вышеуказанных методов и форм изучения материала курсов предусматриваются следующие виды работы слушателей:

- работа с учебно-методическими пособиями (конспектом лекций);
- работа с рекомендованной литературой, нормативно-правовыми документами, документами административной и судебной практики;
- выполнение тестовых заданий (текущий и промежуточный контроль);
- работа в бухгалтерской автоматизированной информационной системе;
- подготовка к итоговой аттестации. Завершает обучение слушателей финальное тестирование.

Лицам, успешно освоившим настоящую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о профессиональной переподготовке: диплом.

Процесс изучения курса направлен на осваивание у учащегося следующих профессиональных компетенций:

- умеет использовать нормативные правовые документы в своей деятельности;
- способен использовать знания о работе с коллективами людей и отдельными работниками в управленческой деятельности;
- умеет проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности;
- способен активно участвовать в реализации программы организационных изменений;
- способен применить основные выводы теории мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач;
- способность участвовать в разработке стратегии управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, направленные на ее реализацию;
- владеет современными технологиями управления персоналом.

## II. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ

### 2.1. Область и объекты профессиональной деятельности

*Область профессиональной деятельности слушателей*, освоивших программу, включает:

- ведение кадрового делопроизводства
- обеспечение документооборота по учету и движению кадров
- администрирование документооборота

*Объектами профессиональной деятельности слушателей*, освоивших программу, являются

- работа кадровой службы

Специалист по деловому и кадровому администрированию готовится к следующим видам деятельности: участию в разработке локальных нормативных актов организации, в составлении графика документооборота, к оформлению приема и увольнения работников, к особенностям приема и увольнения руководящего состава, к участию в подготовке отчетной и статистической информации по персоналу с учетом требований действующего Законодательства РФ и в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 октября 2015 г. N 691н.

### 2.2. Виды профессиональной деятельности и компетенции

Программа соответствует требованиям профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» и направлена на овладение слушателями как общими, так и профессиональными компетенциями.

Универсальные компетенции

а) общенаучные:

- способность анализировать и оценивать философские проблемы при решении социальных и профессиональных задач;
- владение фундаментальными разделами математики, необходимыми для решения научноисследовательских и практических задач в профессиональной области.

б) инструментальные:

- владение нормами русского литературного языка и функциональными стилями речи; способность демонстрировать в речевом общении личную и профессиональную культуру, духовно-нравственные убеждения; умение ставить и решать коммуникативные задачи во всех сферах общения, управлять процессами информационного обмена в различных коммуникативных средах;
- владение иностранным языком в устной и письменной форме для осуществления коммуникации в учебной, научной, профессиональной и социально-культурной сферах общения; владение терминологией специальности на иностранном языке; умение готовить публикации, проводить презентации, вести дискуссии и защищать представленную работу на иностранном языке
- владение навыками использования программных средств и работы в компьютерных сетях, использования ресурсов Интернет, владение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации;
- способность использовать полученные экономические знания в контексте своей социальной и профессиональной деятельности;
- владение основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий.

в) системные:

- способствовать к творчеству, порождению инновационных идей, выдвижению самостоятельных гипотез;

- способность к поиску, критическому анализу, обобщению и систематизации научной информации, к постановке целей исследования и выбору оптимальных путей и методов их достижения.

Профессиональные компетенции:

- способность применять теории и методы теоретической и прикладной инноватики, систем и стратегий управления, управления качеством инновационных проектов;

- способность критически анализировать современные проблемы инноватики, ставить задачи и разрабатывать программы исследований, интерпретировать, представлять и применять полученные результаты;

- способность руководить научно-исследовательской работой студентов, проводить учебные занятия в соответствующей области;

- способность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, профессиональные и культурные различия; способность организовать работу творческого коллектива для достижения поставленной научной цели, находить и принимать управленческие решения, оценивать качество и результативность труда, затраты и результаты деятельности научно-производственного коллектива; способность находить и принимать управленческие решения;

- способность разработать план и программу организации инновационной деятельности научно-производственного подразделения, осуществлять технико-экономическое обоснование инновационных проектов и программ

Квалификационная характеристика слушателей: лица, имеющие или получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Характеристика новой квалификации, полученной после прохождения программы профессиональной переподготовки «Управление персоналом» и связанных с ней видов профессиональной деятельности и трудовых функций:

Должностные обязанности. Возглавляет работу по комплектованию предприятия кадрами рабочих и служащих требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем предприятия, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности, формированию и ведению банка данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении. Организует разработку прогнозов, определение текущей и перспективной потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда, установления прямых связей с учебными заведениями и службами занятости, контактов с предприятиями аналогичного профиля, информирования работников внутри предприятия об имеющихся вакансиях, использования средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников. Принимает участие в разработке кадровой политики и кадровой стратегии предприятия. Осуществляет работу по подбору, отбору и расстановке кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств, контролирует правильность использования работников в подразделениях предприятия. Обеспечивает прием, размещение и расстановку молодых специалистов и молодых рабочих в соответствии с полученной в учебном заведении профессией и специальностью, совместно с руководителями подразделений организует проведение их стажировки и работы по адаптации к производственной деятельности. Осуществляет планомерную работу по созданию резерва для выдвижения на основе таких организационных форм, как планирование деловой карьеры, подготовка кандидатов на выдвижение по индивидуальным планам, ротационное передвижение руководителей и специалистов, обучение на специальных курсах, стажировка на соответствующих должностях. Организует проведение аттестации работников предприятия, ее методическое и информационное обеспечение, принимает участие в анализе результатов аттестации, разработке мероприятий по реализации решений аттестационных комиссий, определяет круг специалистов, подлежащих повторной аттестации. Участвует в разработке систем

комплексной оценки работников и результатов их деятельности, служебно-профессионального продвижения персонала, подготовке предложений по совершенствованию проведения аттестации. Организует своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя предприятия, учет личного состава, выдачу справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, хранение и заполнение трудовых книжек и ведение установленной документации по кадрам, а также подготовку материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям. Обеспечивает подготовку документов по пенсионному страхованию, а также документов, необходимых для назначения пенсий работникам предприятия и их семьям, а также представление их в орган социального обеспечения. Проводит работу по обновлению научно-методического обеспечения кадровой работы, ее материально-технической и информационной базы, внедрению современных методов управления кадрами с использованием автоматизированных подсистем "АСУ-кадры" и автоматизированных рабочих мест работников кадровых служб, созданию банка данных о персонале предприятия, его своевременному пополнению, оперативному представлению необходимой информации пользователям. Осуществляет методическое руководство и координацию деятельности специалистов и инспекторов по кадрам подразделений предприятия, контролирует исполнение руководителями подразделений законодательных актов и постановлений правительства, постановлений, приказов и распоряжений руководителя предприятия по вопросам кадровой политики и работы с персоналом. Обеспечивает социальные гарантии трудящихся в области занятости, соблюдение порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций. Проводит систематический анализ кадровой работы на предприятии, разрабатывает предложения по ее улучшению. Организует табельный учет, составление и выполнение графиков отпусков, контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях предприятия и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка, анализ причин текучести, разрабатывает мероприятия по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контролирует их выполнение. Обеспечивает составление установленной отчетности по учету личного состава и работе с кадрами. Руководит работниками отдела.

Должен знать: законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по управлению персоналом; трудовое законодательство; структуру и штаты предприятия, его профиль, специализацию и перспективы развития; кадровую политику и стратегию предприятия; порядок составления прогнозов, определения перспективной и текущей потребности в кадрах; источники обеспечения предприятия кадрами; состояние рынка труда; системы и методы оценки персонала; методы анализа профессионально-квалификационной структуры кадров; порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением; порядок формирования и ведения банка данных о персонале предприятия; организацию табельного учета; методы учета движения кадров, порядок составления установленной отчетности; возможности использования современных информационных технологий в работе кадровых служб; передовой отечественный и зарубежный опыт работы с персоналом; основы социологии, психологии и организации труда; основы профессиографии; основы профориентационной работы; основы экономики, организации производства и управления; средства вычислительной техники, коммуникаций и связи; правила и нормы охраны труда.

(разработано с учетом Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, (утв. постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. N 37) с изменениями и дополнениями от 21 января, 4 августа 2000 г., 20 апреля 2001 г., 31 мая, 20 июня 2002 г., 28 июля, 12 ноября 2003 г., 25 июля 2005 г., 7 ноября 2006 г., 17 сентября 2007 г., 29 апреля 2008 г., 14 марта 2011 г., 15 мая 2013 г., 12 февраля 2014 г.).

**УЧЕБНЫЙ ПЛАН**  
**образовательной программы**  
**дополнительного профессионального образования**  
**«Управление персоналом»**

Срок обучения: 256 часов

Учебная нагрузка в неделю: 40 час.

Документ об окончании обучения: диплом о профессиональной переподготовке

Вид обучения: профессиональная переподготовка

№ п.п	Наименование дисциплин	Всего часов	В том числе		Форма контроля
			лекции	практические занятия	
1.	<b>Блок профилирующих дисциплин</b>				
1.1	Система управления человеческими ресурсами	16	8	8	Экзамен
1.2	Стратегия управления человеческими ресурсами	16	8	8	
1.3	Планирование человеческих ресурсов	28	14	14	
1.4	Набор, отбор, прием персонала	32	16	16	
1.5	Адаптация персонала	32	16	16	
1.6	Мотивация, стимулирование и оплата труда персонала	32	16	16	
1.7	Управленческие основы деятельности специалиста по управлению персоналом	32	16	16	
1.8	Microsoft Excel (продвинутый уровень)	32	16	16	
2.	<b>Производственное (практическое) обучение</b>				
2.1	Практикум по программе курса «Управление персоналом»	26	-	26	
3.	<b>Консультации</b>	5	-	5	-
4.	<b>Итоговый экзамен</b>	5	-	5	-
5.	<b>ИТОГО</b>	256	110	146	-

Учебный план дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Управление персоналом» определяет качественные и количественные характеристики образовательной программы:

объемные параметры нагрузки слушателей,  
перечень профессиональных и общепрофессиональных модулей;  
формы обучения,  
формы контроля.

#### IV. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

№	Наименования профессиональных модулей	К-во час	Недели							
			1	2	3	4	5	6	7	
<b>1.</b>	<b>Блок профилирующих дисциплин</b>		В течение года, по мере набора группы по согласованию с заказчиком обучения							
ПД.1.1.	Система управления человеческими ресурсами	16								
ПД.1.2.	Стратегия управления человеческими ресурсами	16								
ПД.1.3	Планирование человеческих ресурсов	28								
ПД.1.4	Набор, отбор, прием персонала	32								
ПД.1.5	Адаптация персонала	32								
ПД.1.6	Мотивация, стимулирование и оплата труда персонала	32								
ПД.1.7	Управленческие основы деятельности специалиста по управлению персоналом	32								
ПД.1.8	Microsoft Excel (продвинутый уровень)	32								
2.	<b>Производственное (практическое) обучение</b>									
ПД. 2.1	Практикум по программе курса «Управление персоналом»	26								
	<b>Консультации</b>	5								
	<b>Итоговая аттестация</b>	5								
<b>ИТОГО</b>		256								

Учебный период – 6-7 недель.

Начало занятий – по мере комплектования группы в течение всего календарного года.

Для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 минут. Занятия проводятся в виде сдвоенных академических часов (пар) с перерывом между каждым часом 10 минут и между парами не менее 15 минут.

Занятия по очной форме обучения проводятся в соответствии с расписанием, по 8 академических часов в день.

Обучение по программе может осуществляться в составе учебной группы количеством до 30 человек.

**V. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ**  
**(рабочие программы профилирующих дисциплин)**

ПД.1.1.	Система управления человеческими ресурсами	Приложение 1
ПД.1.2.	Стратегия управления человеческими ресурсами	Приложение 2
ПД.1.3.	Планирование человеческих ресурсов	Приложение 3
ПД.1.4.	Набор, отбор, прием персонала	Приложение 4
ПД.1.5.	Адаптация персонала	Приложение 5
ПД.1.6.	Мотивация, стимулирование и оплата труда персонала	Приложение 6
ПД.1.7.	Управленческие основы деятельности специалиста по управлению персоналом	Приложение 7
ПД.1.8.	Microsoft Excel (продвинутый уровень)	Приложение 8
ПД. 2.1.	Практикум по программе курса « Управление персоналом»	Приложение 9

## **VI. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

### **6.1. Организационно-педагогические условия**

Отличительными особенностями рабочей программы является ориентация на компетентностный подход, позволяющий развивать и наращивать необходимые компетентности для решения профессиональных задач практической деятельности.

Учебный материал курса разбит на отдельные, относительно завершённые содержательные элементы - модули. Каждый отдельный модуль создаёт целостное представление об определённой предметной области деятельности. Модули объединяют учебное содержание и технологию овладения им. Достоинствами модульного построения программы является то, что модуль рассматривается как целостный фрагмент содержания обучения по программе. 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. В ходе освоения содержания рабочей программы используются образовательные технологии, предусматривающие различные методы и формы изучения материала (лекции, практические занятия, деловые игры).

Программой предусматриваются информационные, проблемные, диалоговые лекции. Лекции в форме диалога активизируют мыслительную и познавательную деятельность слушателей. Во время такой лекции поясняется содержание рассматриваемого модуля, а затем совместно разбираются и обсуждаются вопросы модуля. Проблемные лекции привлекают слушателей к доказательству отдельных положений и формированию выводов о практических действиях в ходе применения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе.

Практические занятия направлены на развитие творческого мышления слушателей и формирование практических умений и навыков.

При реализации вышеуказанных методов и форм изучения материала курсов предусматриваются следующие виды работы слушателей:

- работа с учебно-методическими пособиями (конспектом лекций);
- работа с рекомендованной литературой, нормативно-правовыми документами, документами административной и судебной практики;
- выполнение тестовых заданий (текущий и промежуточный контроль);
- работа в бухгалтерской автоматизированной информационной системе;
- подготовка к итоговой аттестации. Завершает обучение слушателей, сдачей тестирования.

Реализация образовательной программы обеспечена научно-педагогическими кадрами, а также лицами, привлекаемыми к реализации программы на условиях гражданско - правового договора имеющими базовое образование соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, и систематически занимаются научной и научно-методической деятельностью, специалисты-практики, имеющие опыт работы в области профессиональной деятельности, соответствующей направленности ДПП; представители предприятий и организаций, деятельность которых связана с направленностью реализуемой программы для проведения «круглых столов», деловых игр и мастер-классов. Преподаватели, привлекаемые к преподавательской деятельности по программе имеют ученую степень или высшее профессиональное образование и опыт деятельности в соответствующей профессиональной сфере.

### **6.2. Материально-технические условия**

Помещения для проведения лекционных и практических (семинарских) занятий, укомплектованы специализированной учебной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории: настенным экраном с дистанционным управлением, доской, считывающим устройством

для передачи информации в компьютер, мультимедийным проектором и другими информационно-демонстрационными средствами.

Помещения для работы на компьютерах слушателей оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к локальным сетям и интернету. При использовании электронных изданий каждый обучающийся обеспечен рабочим местом в компьютерном классе с выходом в «Интернет» в соответствии с объемом изучаемых дисциплин. Электронно-библиотечные системы (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда. Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ) к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин и который ежегодно обновляется.

### **6.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы**

#### **Основной список**

1. Бедяева Т. В. Управление персоналом на предприятии туризма: Учебник / Т.В. Бедяева, А.С. Захаров; Под ред. проф. Е.И. Богданова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 180 с.
2. Бычков В. П. Управление персоналом: Учебное пособие / В.П. Бычков, В.М. Бугаков, В.Н. Гончаров; Под ред. В.П. Бычкова. - М.: НИЦ Инфра-М, 2012. - 237 с.
3. Бухалков М. И. Управление персоналом.: Учебник / М.И. Бухалков. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 400 с.
4. Дуракова И. Б. Управление персоналом: Учебник / И.Б. Дуракова и др./ Под общ. ред. И.Б. Дураковой. - М.: ИНФРА-М, 2009. - 570 с.:
5. Зайцева Т. В. Управление персоналом: Учебник / Т.В. Зайцева, А.Т. Зуб. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 336 с.
6. Кибанов А. Я. Управление персоналом: Учебное пособие / А.Я. Кибанов, Г.П. Гагаринская, О.Ю. Калмыкова, Е.В. Мюллер. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 238 с.
7. Кибанов А. Я. Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация: Учебное пособие / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 301 с.
8. Куприянчук Е. В. Управление персоналом: ассесмент, комплектование, адаптация, развитие: Учеб. пос. / Е.В. Куприянчук, Ю.В. Щербакова. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ Инфра-М, 2012. - 255 с.
9. Маслова В. М. Управление персоналом [Электронный ресурс] : Толковый словарь / Авт.-сост. В. М. Маслова. - М.: Дашков и К, 2013. - 120 с.

#### **Дополнительная литература**

10. Баумгартен Л.В., Красноженова Г.Ф. Корпоративная культура и управление персоналом в туризме: теория и практика: Учеб. пособие. – М.: Вузовский учебник, ИНФРА-М, 2012. – 320 с.
11. Герчиков В. И. Управление персоналом: работник - самый эффективный ресурс компании: Учебное пособие / В.И. Герчиков. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 282 с.

12. Дейнека А. В. Управление персоналом: Учебник / А.В. Дейнека. - М.: Дашков и К, 2011. - 292 с.
13. Кибанов А. Я. Управление персоналом: конкурентоспособность выпускников вузов на рынке труда: Монография / А.Я. Кибанов, Ю.А. Дмитриева. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 229 с.
14. Михайлина Г. И. Управление персоналом [Электронный ресурс] : Учебное пособие / Под общ. ред. Г. И. Михайлиной. - 3-е изд., доп. и перераб. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2012. - 280 с.
15. Журнал «Управление персоналом»

#### **Программное обеспечение**

- MICROSOFT WORD
- MICROSOFT EXCEL

#### **Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы**

1. Library - Электронный каталог, созданный библиотекой филиала СПб ИВЭСЭП в г. Калининграде
2. «Консультант Плюс»<http://www.consultant.ru>
3. ЭБС «КнигаФонд» (Электронная библиотека) ООО «Центр цифровой дистрибуции»
4. ЭБС ZNANIUM.COM (Электронно-библиотечная система научно-издательского центра ИНФРА-М)

## VII. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Образовательная организация несет ответственность за качество подготовки слушателей и реализацию дополнительной профессиональной программы в полном объеме в соответствии с учебным планом.

Оценка качества освоения дополнительной профессиональной программы включает текущий контроль успеваемости в форме оценки и промежуточный контроль в форме тестирования

**Итоговая аттестация** проводится в форме итогового тестирования

Слушателям, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается диплом о профессиональной переподготовке установленного образца.

Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из образовательной организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, установленному образовательной организацией.

### Критерии оценки качества знаний при выполнении практических заданий

Оценка «отлично» ставится, если выполнены все требования, предъявляемые к практическому заданию: емко и логично изложены необходимые сведения, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объем, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

**Оценка «хорошо»:** основные требования к выполнению практического задания учтены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объем; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при разборе задания даны неполные ответы.

**Оценка «удовлетворительно»:** имеются существенные отступления от требований к выполнению практического задания. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании или при ответе на дополнительные вопросы; отсутствует вывод.

**Оценка «неудовлетворительно»:** тема не раскрыта, практическое задание не выполнено, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

### Критерии оценки качества знаний при выполнении итогового тестирования

Оцениваемый показатель	Количество баллов, обеспечивающих получение:			
	Зачета	Оценки за дифференцированный зачет		
		Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
Процент набранных баллов из 100% возможных	От 55% и выше	55% и более	70% и более	85% и более
<b>Количество тестовых заданий</b>				
15	8	От 8 до 11	От 11 до 13	13 и более
20	11	От 11 до 14	От 14 до 17	17 и более
25	13	От 13 до 18	От 18 до 21	21 и более
26	14	От 14 до 18	От 18 до 22	22 и более
30	16	От 16 до 21	От 21 до 26	26 и более
40	22	От 22 до 28	От 28 до 34	34 и более

\* Аналогичным образом описываются критерии оценки качества знаний при использовании других форм оценки.

## Дисциплина 1.1 Система управления человеческими ресурсами

### Объем и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Количество часов
Обязательная учебная нагрузка	16
в том числе:	
теоретические занятия	8
практические занятия	8
контрольные работы	-
Итоговая аттестация в форме	-

### Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование разделов	Количество часов		
		лекции	практические занятия	всего
<b>1.</b>	<b>Дисциплина: Система управления человеческими ресурсами</b>			
1.1.1	Цели управления человеческими ресурсами	2	2	4
1.1.2	Развитие подходов к управлению персоналом и человеческими ресурсами	1	1	2
1.1.3	Функции системы управления человеческими ресурсами	1	1	2
1.1.4	Организационная структура системы управления человеческими ресурсами: уровни управления, кем представлены, выполняемые функции	1	1	2
1.1.5	Факторы, влияющие на роль и место кадровой службы в системе управления человеческими ресурсами организации	1	1	2
1.1.6	Роль линейных руководителей в выполнении функции управления человеческими ресурсами.	1	1	2
1.1.7	Аутсорсинг функций управления персоналом	1	1	2
1.1.8	<b>Итого по дисциплине:</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>16</b>

## Дисциплина 1.2 Стратегия управления человеческими ресурсами

### Объем и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Количество часов
Обязательная учебная нагрузка	16
в том числе:	
теоретические занятия	8
практические занятия	8
контрольные работы	
Итоговая аттестация в форме	-

### Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование разделов	Количество часов		
		лекции	практические занятия	всего
<b>1.2</b>	<b>Дисциплина: Стратегия управления человеческими ресурсами</b>			
1.2.1	Понятия «стратегия управления человеческими ресурсами» и «политика управления человеческими ресурсами (кадровая политика)» организации.	2	2	4
1.2.2	Универсалистский и ситуационный подход к определению роли стратегии управления персоналом.	2	2	4
1.2.3	Разработка и реализация стратегии управления человеческими ресурсами	2	2	4
1.2.4	Согласованность общей стратегии и стратегии управления человеческими ресурсами: классификация Р. Майлса и С.Сноу	1	1	2
1.2.5	Согласованность стадии жизненного цикла и стратегии управления человеческими ресурсами: классификация Ж. Стори и К. Сиссон.	1	1	2
1.2.6	<b>Итого по дисциплине</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>16</b>

### Дисциплина 1.3 Планирование человеческих ресурсов

#### Объем и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Количество часов
Обязательная учебная нагрузка	28
в том числе:	
теоретические занятия	14
практические занятия	14
контрольные работы	-
Итоговая аттестация в форме	-

#### Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование разделов	Количество часов		
		лекции	практические занятия	всего
<b>1.3</b>	<b>Дисциплина: Планирование человеческих ресурсов</b>			
1.3.1	Понятие «планирование персонала».	1		1
1.3.2	Качественная и численная потребности в персонале	1	1	2
1.3.3	Временной диапазон планирования.	1	1	2
1.3.4	Основные этапы процесса планирования персонала	1	1	2
1.3.5	Требования к должности (Job Profile).	1	1	2
1.3.6	Разработка требований к должности	1	1	2
1.3.7	Понятие компетенций.	1	1	
1.3.8	Исследование рынков труда	1	1	2
1.3.9	Оценка наличных трудовых ресурсов организации	1	1	2
1.3.10	Анализ текучести персонала	1	1	2
1.3.11	Направления изучения внешнего рынка труда	1	1	2
1.3.12	Определение (расчет) потребности в персонале	1	1	2
1.3.13	Методы определения (расчета) численности персонала: традиционные (нормирование), статистические; экспертные оценки; микроэлементное нормирование.	1	1	
1.3.14	Пути покрытия потребности в персонале	1	1	2
1.3.15	Разработка планов мероприятий по удовлетворению потребности организации в персонале.		1	1
<b>1.3.16</b>	<b>Итого по дисциплине</b>	<b>14</b>	<b>14</b>	<b>28</b>

## Дисциплина 1.4 Набор, отбор, прием персонала

### Объем и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Количество часов
Обязательная учебная нагрузка	32
в том числе:	
теоретические занятия	16
практические занятия	16
контрольные работы	-
Итоговая аттестация в форме	-

### Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование разделов	Количество часов		
		лекции	практические занятия	всего
<b>1.4</b>	<b>Дисциплина: Набор, отбор, прием персонала</b>			
1.4.1	Понятие «набор персонала».	1	2	3
1.4.2	Внешние и внутренние источники набора персонала.	1	2	3
1.4.3	Современные технологии набора персонала: скрининг, рекрутинг, executive search	1	1	2
1.4.4	Процедура отбора персонала в организации: основные этапы.	1	1	2
1.4.5	Заочное знакомство с кандидатом	1	1	2
1.4.6	Оформление анкетных данных	1	1	2
1.4.7	Анализ рекомендаций и опыта работы	1	1	2
1.4.8	Собеседование (интервью): основные виды, типы, этапы проведения.	1	1	2
1.4.9	Типичные ошибки при проведении собеседования.	1	1	1
1.4.10	Оценка профессиональной пригодности и соответствия компании.	1	1	1
1.4.11	Основные методы оценки профессионально важных качеств кандидатов	1	1	1
1.4.12	Принятие решения о приеме на работу	1	1	1
1.4.13	Оформление приема на работу	2	1	2
1.4.14	Трудовой договор. Испытательный срок.	2	1	2
1.4.15	<b>Итого по дисциплине</b>	16	<b>14</b>	<b>32</b>

## Дисциплина 1.5 Адаптация персонала

### Объем и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Количество часов
Обязательная учебная нагрузка	32
в том числе:	
теоретические занятия	16
практические занятия	16
контрольные работы	-
Итоговая аттестация в форме	-

### Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование разделов	Количество часов		
		лекции	практические занятия	всего
<b>1.5</b>	<b>Дисциплина: Адаптация персонала</b>			
1.5.1	Понятие «адаптация персонала».	1	1	2
1.5.2	Основные цели и задачи адаптации	1	1	2
1.5.3	Направления адаптации (первичная, вторичная).	1	1	2
1.5.4	Профессиональная и социально-психологическая адаптация	1	1	2
1.5.5	Продолжительность адаптационного периода.	1	1	2
1.5.6	Особенности адаптации различных категорий персонала.	1	1	2
1.5.7	Основные факторы, влияющие на процесс адаптации.	1	1	2
1.5.8	Методы адаптации персонала.	1	1	2
1.5.9	Программа (система) адаптации персонала организации: основные направления и мероприятия.	2	2	4
1.5.10	Разработка «Книги сотрудника».	2	2	4
1.5.11	Наставничество, менторинг, коучинг	2	2	4
1.5.12	«Симптомы» психологической дезадаптации работника	2	2	4
<b>1.5.13</b>	<b>Итого по дисциплине</b>	<b>16</b>	<b>14</b>	<b>32</b>

## Дисциплина 1.6 Мотивация, стимулирование и оплата труда персонала

### Объем и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Количество часов
Обязательная учебная нагрузка	32
в том числе:	
теоретические занятия	16
практические занятия	16
контрольные работы	-
Итоговая аттестация в форме	-

### Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование разделов	Количество часов		
		лекции	практические занятия	всего
<b>1.6</b>	<b>Дисциплина: Мотивация, стимулирование и оплата труда персонала</b>			
1.6.1	Понятие «трудовая мотивация».	1	1	2
1.6.2	Основные виды мотивов к труду.	1	1	2
1.6.3	Типы мотивации работников: типологическая концепция трудовой мотивации В.И. Герчикова.	2	2	4
1.6.4	Стимулирование труда. Основные виды и методы стимулирования. Разработка системы стимулирования персонала организации. Основные требования, предъявляемые к системе стимулирования персонала.	2	2	4
1.6.5	Оплата труда. Структура компенсационного пакета организации. Денежное вознаграждение. Постоянная часть денежного вознаграждения работника. Должностной оклад	2	2	4
1.6.6	Основные методы оценки труда: ранжирование, грейдинг. Условно-постоянная часть денежного вознаграждения (надбавки и доплаты). Переменная часть денежного вознаграждения работника (премии, бонусы, комиссионные)	2	2	4
1.6.7	Виды премий. Система депремирования. Соотношение постоянной и переменной частей денежного вознаграждения	2	2	4
1.6.8	Социальный пакет. Социальные трансферты: гарантированные государством и предоставляемые организацией.	2	2	4

1.6.9	Особенности стимулирования работников с разными типами трудовой мотивации.	2	2	4
<b>1.6.10</b>	<b>Итого по дисциплине</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	<b>32</b>

## Дисциплина 1.7 Управленческие основы деятельности специалиста по управлению персоналом

### Объем и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Количество часов
Обязательная учебная нагрузка	32
в том числе:	
теоретические занятия	16
практические занятия	16
контрольные работы	-
Итоговая аттестация в форме	-

### Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование разделов	Количество часов		
		лекции	практические занятия	всего
<b>1.7</b>	<b>Дисциплина: Управленческие основы деятельности специалиста по управлению персоналом</b>			
1.7.1	Профессиональные и личные компетенции менеджера по персоналу	1	1	2
1.7.2	Роль и место подсистемы HR, основная цель управления персоналом в современной компании.	1	1	2
1.7.3	Ключевые функции управления персоналом, их взаимосвязь со стратегией и целями организации.	1	1	2
1.7.4	Кадровое планирование	1	1	2
1.7.5	Найм сотрудников	1	1	2
1.7.6	Рекрутмент как инструмент кадровой политики организации: источники и методы привлечения персонала, маркетинг найма	1	1	2
1.7.7	Собеседование кандидатов	2	2	4
1.7.8	Аутсорсинг, аутстаффинг и лизинг персонала	2	2	4
1.7.9	Мотивация персонала	2	2	4
1.7.10	Материальная и нематериальная мотивация персонала и стимулирование. Оценка удовлетворенности сотрудников.	2	2	4
1.7.11	Оплата труда и премирование.	2	2	4
1.7.12	<b>Итого по дисциплине</b>	16	16	32

## Дисциплина 1.8 Microsoft Excel (продвинутый уровень)

### Объем и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Количество часов
Обязательная учебная нагрузка	32
в том числе:	
теоретические занятия	16
практические занятия	16
контрольные работы	-
Итоговая аттестация в форме	-

### Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование разделов	Количество часов		
		лекции	практические занятия	всего
<b>1.8</b>	<b>Дисциплина: Microsoft Excel (продвинутый уровень)</b>			
1.8.1	Табличные процессоры как средство обработки финансово-экономической и статистической информации.	1	1	2
1.8.2	Основные термины: электронная таблица, рабочая книга, рабочий лист, ячейка, адрес ячейки, активная ячейка.	1	1	2
1.8.3	Табличный процессор Excel. Запуск программы. Элементы окна программы. Панели инструментов	1	1	2
1.8.4	Перемещение по рабочему листу. Ввод данных. Исправление ошибок. Выделение диапазонов ячеек. Сохранение рабочей книги. Отмена действия команд.	1	1	2
1.8.5	Открытие рабочей книги. Редактирование рабочего листа: удаление данных в ячейке и диапазоне, вставка и удаление элементов рабочего листа, копирование и перемещение данных	2	2	4
1.8.6	Манипулирование рабочими листами: вставка, удаление, перемещение и копирование рабочих листов	2	2	4
1.8.7	Форматирование текста: выбор шрифта, применение текстовых форматов, выравнивание данных. Оформление рабочих листов и их распечатка.	2	2	4
1.8.8	Печать рабочего листа. Установка параметров страницы и определение области печати. Предварительный просмотр перед печатью.	2	2	4
1.8.9	Выполнение вычислений	2	2	4
1.8.10	Создание диаграмм	2	2	4
1.8.11	<b>Итого по дисциплине</b>	16	16	32

## Дисциплина 2.1 Практикум по программе курса «Управление персоналом»

### Объем и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Количество часов
Обязательная учебная нагрузка	26
в том числе:	
теоретические занятия	-
практические занятия	26
контрольные работы	-
Итоговая аттестация в форме	-

Цель реализации дисциплины:

Программа профессиональной переподготовки направлена на получение профессиональных компетенций, необходимых для выполнения новых видов профессиональной деятельности:

информационно-управленческой;

информационно-аналитической;

предпринимательской;

в качестве руководителей и исполнителей предприятий любой организационно-правовой формы;

а также структур, создающих и развивающих собственное дело.

Дисциплина включает в себя углубленное изучение практики работы, современных методик работы с персоналом – обучению, оценке, методам психологического воздействия и мотивации; построению организационной структуры предприятия с учетом его специфики и методам целевого подбора персонала.

Программа посвящена изучению эффективных технологий управления людьми и трудовыми коллективами на всех стадиях движения трудовых ресурсов: отбор и найм, обучение и развитие, управление результатами, подготовка кадрового резерва, планирование карьеры, увольнение и др.

Особое внимание уделяется психологическим технологиям управления людьми и вопросам построения эффективной системы мотивации.

Слушатели знакомятся с основными документами, требованиями, предъявляемыми к их оформлению, получают профессиональные разъяснения по вопросам, связанными с ведением кадрового делопроизводства, а также - практические навыки создания и применения документов для оперативного решения управленческих задач, устранения проблем, возникающих в работе с персоналом.

К окончанию занятий слушатели хорошо представляют себе систему кадрового документооборота предприятия, знают, как правильно и какие именно документы необходимо оформить в любой ситуации управления персоналом.

Цель дисциплины – приобретение современных знаний, умений и практических навыков управления персоналом с использованием многообразных административных, экономических и социальнопсихологических методов.

Целью дисциплины является:

- подготовка высококвалифицированных специалистов-практиков, профессионально владеющих современными технологиями в области управления персонала;

- освоение нового вида профессиональной деятельности и развитие профессиональных компетенций в области управления персоналом, психологии управления, трудового права;
- получение системных дополнительных знаний, практических умений, навыков, которые позволят осуществлять эффективное управление персоналом в соответствии с современными требованиями;
- ознакомление слушателей с концептуальными и методическими основами работы с персоналом предприятия, а также овладение основными принципами и методами кадровой работы, навыками системного формирования и проведения эффективной кадровой политики;
- приобретение и углубление теоретических знаний, необходимых для профессионального выполнения должностных обязанностей руководителя, специалиста службы управления персоналом;
- совершенствование умений, необходимых для выполнения должностных обязанностей специалиста по управлению персоналом;
- развитие практических навыков в рекрутинге, сертификации, оценке и аттестации персонала с использованием информационных технологий.

Задачи учебной дисциплины:

- актуализация и систематизация базовых знаний;
- приобретение навыков кадрового менеджмента;
- подготовка программы по формированию кадрового резерва;
- подготовка программы мотивации персонала при минимальных финансовых затратах;
- обобщение приобретенных умений и навыков в процессе освоения курса.

Обучаясь по данной программе, специалисты приобретут профессиональные компетенции в вопросах:

- формирование кадровой политики организации;
- разработка и внедрение системы управления персоналом;
- проведение диагностики, подбора и отбора персонала с использованием информационных технологий;
- оценка и аттестация работников, управления их карьерой;
- организация профессионального развития персонала, в том числе его обучения и переподготовки;
- создание нормативной документации и ведения кадрового делопроизводства;
- мотивация и стимулирование труда персонала.

Дисциплина предназначена для:

- специалистов с высшим, средним профессиональным образованием, специализирующихся в области управления персоналом;
- менеджеров по персоналу, стремящихся получить новые знания и систематизировать свой профессиональный опыт;
- лиц, желающих пройти профессиональную переподготовку и получить право работать в сфере управления персоналом;

- профессионалов (и желающих стать таковыми), стремящихся к интересному полезному профессиональному общению.

Согласно стандарту, целью деятельности таких специалистов является обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации.

Стандартом предусмотрены следующие обобщенные трудовые функции, выполняемые данными специалистами:

- документационное обеспечение работы с персоналом;
- деятельность по обеспечению персоналом;
- деятельность по оценке и аттестации персонала;
- деятельность по развитию персонала;
- деятельность по организации труда и оплаты персонала;
- деятельность по организации корпоративной социальной политики;
- операционное управление персоналом и подразделением организации;
- стратегическое управление персоналом организации.

Целью обучения слушателей на курсах заключается в получение дополнительных знаний, формирование системы практических умений и навыков в области построения эффективной системы управления персоналом предприятия, предусматривающих углубленное изучение трудового законодательства; приобретение навыков ведения кадрового делопроизводства и умений разрабатывать проекты совершенствования управления персоналом документационного обеспечения управления с учетом современных требований.

В процессе освоения программы слушатели должны совершенствоваться (получить новые) компетенции:

- знания, умения и навыки для эффективного управления персоналом на предприятии, развития в себе лидерских качеств;
- профессиональные знания в области трудового права;
- организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем;
- способность находить организационно-управленческие решения в нестандартных ситуациях, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовность нести за них ответственность;
- умение осуществлять планирование и организацию кадровой работы, владеть принципами и методами управления конфликтами, формировать организационную культуру и осуществлять организационные изменения;
- умение анализировать и оценивать параметры индивидуальной мотивации профессиональной деятельности, эффективности действия мотивационной системы предприятия, эффективности действия системы оплаты труда;
- знания и навыки, необходимые для разработки и применения модели компетенций при формировании системы обучения и развития персонала, планирования карьеры и формирования кадрового резерва;
- знания и навыки, необходимые для формирования системы аттестации персонала;
- владение навыками анализа ситуаций, приемами психологической саморегуляции;
- способностью осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации;

- умение рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами предприятия;
- умение составлять описания функционала сотрудников и подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции);
- умение использовать корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации, обеспечивающие процессы внутренних коммуникаций;
- работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

В результате освоения программы слушатели должны:

Знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права;
- Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовный кодекс Российской Федерации и иные федеральные законы в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;
- Гражданский кодекс Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы;
- внутрикорпоративные нормативные правовые документы;
- основы современной концепции управления персоналом, закономерности, принципы и методы управления персоналом;
- основы кадрового планирования, управления карьерой и служебно-профессионального продвижения персонала, организации работы с кадровым резервом;
- принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала, в том числе оплаты труда;
- принципы формирования системы адаптации персонала, разработки и внедрения программ адаптации;
- виды, формы и методы обучения персонала;
- эффективные стили руководства коллективом;
- методы создания и поддержания благоприятного морально-психологического климата в коллективе;
- основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала;
- порядок применения дисциплинарных взысканий;
- основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала;
- основы возникновения и решения трудовых споров и конфликтов в коллективе.

Уметь:

- использовать внутрикорпоративные нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности;
- разрабатывать организационную и функционально-штатную структуру;

- вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами;
- разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала (в том числе аттестации) различных категорий персонала;
- применять теоретические положения концепций управления персоналом, закономерности, принципы и методы управления персоналом в управленческой деятельности по отношению к персоналу;
- давать психологическую характеристику личности, интерпретацию собственного психического состояния;
- организовывать процессы в организации, рассчитывать основные показатели эффективности;
- организовывать материальную мотивацию персонала - компенсационный пакет и социальные программы;
- анализировать и изменять корпоративную культуру, определять ценности организации;
- проектировать численность персонала, подбирать кандидатов и помогать в адаптации новым сотрудникам;
- оценивать персонал и делать выводы о его эффективности;
- обучать и развивать сотрудников, управлять талантами;
- применять на практике решение трудовых споров и конфликтов в коллективе;
- проводить анализ конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала.

Владеть:

- методами психолого-педагогической диагностики;
- методами деловой оценки персонала при найме;
- навыками разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, о командировках и пр.);
- навыками составления кадровой отчетности;
- основами разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала;
- основами найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала;
- основными методами, способами и средствами получения, хранения и переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией;
- методами маркетинговых исследований в социальной сфере;
- технологиями решения коммуникативных задач;
- навыками и приемами делового общения;
- средствами предупреждения и разрешения конфликтов в коллективе