

Российская Федерация
Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
**«Западно-Сибирский институт переподготовки и
повышения квалификации»**

РАССМОТРЕНО

Педагогическим советом
АНО ДПО «Западно-Сибирский институт»

(протокол № 1 от 18 декабря
2021 г.)

УТВЕРЖДАЮ

Директор
АНО ДПО «Западно-Сибирский
институт»



Ю.А. Фетисова

2021 г.

**Дополнительная профессиональная программа
профессиональной переподготовки**

«Специалист по управлению персоналом»

г. Нижневартовск, 2021 г.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа профессиональной переподготовки «Специалист по управлению персоналом» разработана в соответствии с нормативно-правовыми документами:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки от 1 июля 2013 г. №499 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»
- профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» №559, утвержденного Приказом Минтруда России от 06.10.2015 № 691н.

Цель: сформировать у обучающихся профессиональные компетенции, обеспечивающие эффективное функционирование системы управления персоналом для достижения целей организации всех форм собственности.

Основные задачи:

- 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;
- развитие практических навыков в рекрутинге, сертификации, оценке и аттестации персонала с использованием информационных технологий.
- актуализация и систематизация базовых знаний;
- приобретение навыков кадрового менеджмента.

Категория слушателей: руководители служб управления кадрами и трудовыми отношениями, специалисты по кадрам и профориентации, специалисты кадровых служб и учреждений занятости

Форма обучения: очно-заочная с применением дистанционных технологий.

Средства дистанционного обучения: электронные учебно-методические комплексы, включающие электронные учебники, учебные пособия, учебные видео-, аудиозаписи, презентации.

Период обучения: 556 часов.

Требования к образованию обучающегося: Высшее профессиональное образование или среднее специальное (средним профессиональным) образование, и стаж работы по специальности на руководящих и других должностях по управлению персоналом не менее 5 лет.

Форма итоговой аттестации по программе: аттестация проводится поэтапно с общим подведением итогов и защитой проектов в конце всего курса обучения.

Документ: диплом установленного образца.

Требования к результатам освоения Программы

Обучающийся в результате освоения программы «Специалист по управлению персоналом» должен:

обладать следующими профессиональными компетенциями:

организационно-управленческие (ОК):

- способностью занимать активную гражданскую позицию;
- владеть культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и анализу информации, постановке цели и выбору путей её достижения;
- умением логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;
- готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, обладать навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других;
- способностью находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их реализацию;
- стремлением к личностному и профессиональному саморазвитию, уметь расставлять приоритеты, ставить личные цели, способностью учиться на собственном опыте и опыте других, умением критически оценивать личные достоинства и недостатки;
- осознанием социальной значимости своей будущей профессии, обладанием высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности;
- владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией;
- способностью учитывать последствия управленческих решений и действий с позиции социальной ответственности;
- способностью придерживаться этических ценностей и здорового образа жизни.

профессиональными (ПК):

- способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования;
- способностью использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач;
- способностью эффективно организовать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;
- владеть различными способами разрешения конфликтных ситуаций;
- владеть методами деловой оценки персонала при найме и готовностью применять их на практике, способностью к анализу и проектированию межличностных, групповых и организационных коммуникаций;
- способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений;
- знать основы управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала и умеет применять их на практике;
- уметь разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала (в т. ч. аттестации) различных категорий персонала.

Знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы, касающиеся вопросов труда и социального развития;
- законодательство Российской Федерации о персональных данных
- основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;
- порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу;
- основы документооборота и документационного обеспечения
- методику планирования и прогнозирования потребности в персонале;
- методы анализа количественного и качественного состава работающих;
- систему стандартов по труду, трудовых и социальных нормативов;
- порядок заключения трудовых договоров, тарифных соглашений и регулирования трудовых споров; трудовое законодательство;
- экономику, социологию и психологию труда;
- современные теории управления персоналом и его мотивации;
- формы и системы оплаты труда, его стимулирования; методы оценки работников и результатов их труда;
- порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам
- передовые технологии кадровой работы;

- стандарты и унифицированные формы кадровой документации;
- нормы этики и делового общения;
- базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними;
- правила и нормы охраны труда.

В результате освоения программы «Специалист по управлению персоналом» обучающийся сможет расширить и приобрести следующие профессиональные компетенции, включающие способность:

в организационно-управленческой деятельности:

- выстраивать систему стратегического и оперативного управления персоналом;
- осуществлять маркетинг и планирование персонала;
- организовывать и контролировать работу персонала;
- разрабатывать систему мотивации персонала;
- применять в своей деятельности современные методы подбора персонала, разрабатывать критерии подбора; - выстраивать систему адаптации персонала;
- планировать обучение персонала и разрабатывать программу развития персонала;
- разрабатывать систему оценки персонала, выбирать методы и процедуры оценки;
- уметь применять законы и нормативно-правовые акты, регулирующие трудовые отношения;
- организовывать и контролировать ведение кадрового делопроизводства;

в информационно-аналитической:

- анализировать рынок труда;
- прогнозировать и определять потребности в персонале;
- анализировать кадровый потенциал организации и отдельного работника с целью их рационального использования;
- анализировать социальные процессы и отношения в организации;
- использовать современные автоматизированные информационные технологии в управлении персоналом;

в социально-психологической деятельности:

- формировать бренд организации-работодателя, разрабатывать корпоративную идеологию и формировать систему ценностей организации;
- разрабатывать и внедрять планы социального развития организации;

- формировать трудовой коллектив, регулировать групповые и межличностные отношения;
 - управлять этикой деловых отношений, конфликтами и стрессами;
 - владеть методами и инструментами эффективного управления персоналом;
 - создавать и развивать имидж эффективного менеджера по персоналу;
 - уметь вести переговоры, проводить совещания, выступать публично.
- в проектной деятельности:**
- применять инновационные модели и методы управления персоналом;
 - участвовать в разработке и внедрении проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом, в том числе в кризисных ситуациях;
 - участвовать в процессах планирования и оптимизации структуры персонала.

Учебный план

дополнительной профессиональной программы переподготовки «Специалист по управлению персоналом»

№п/п	Наименование разделов, тем	Количество часов	Форма контроля
Раздел 1. Управление человеческими ресурсами (HR-менеджмент) в организации.		105	зачёт
1.1	Управление персоналом в современной модели менеджмента.	30	
1.2	Кадровая политика организации как стратегия формирования, развития и обеспечения востребованности ее кадрового состава.	25	
1.3.	Роль и значение человеческих ресурсов (HR) в организации.	25	
1.4.	Роль и место кадровой службы в общей системе управления.	25	
Раздел 2. Кадровый менеджмент современного предприятия. Формы, методы и технологии по обеспечению персоналом.		125	зачёт
2.1	Технологии формирования внутреннего кадрового рынка предприятия: прогнозирование и планирование работы с персоналом в организации.	35	
2.2.	Кадровый мониторинг. Обеспечение персоналом: подбор и адаптация новых сотрудников.	30	

2.3.	Управление профессиональным развитием и служебно-должностным продвижением сотрудников.	30	
2.4.	Современные методы оценки персонала.	30	
Раздел 3 Современные технологии мотивации персонала в организации. Система стимулирования профессиональной деятельности персонала.		70	зачёт
3.1.	Нематериальная мотивация персонала. Основные инструменты HR.	35	
3.2.	Материальная мотивация труда персонала.	35	
Раздел 4. Оценка социальной и экономической эффективности системы управления персоналом		145	зачёт
4.1.	Направления совершенствования системы управления персоналом.	25	
4.2.	Руководитель в системе управления персоналом предприятия.	25	
4.3.	Актуализация социальной потребности в повышении культуры делового поведения работников предприятия.	15	
4.4.	Управленческая психология.	40	
4.5.	Конфликтология в системе профессиональной подготовки.	40	
Раздел 5. Организационно-правовое обеспечение кадровой работы. Правовое регулирование трудовых отношений на современном этапе. Изменения в оформлении трудовых отношений в современных условиях.		50	зачёт
5.1.	Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка.	15	
5.2.	Взаимоотношения с государственными органами	15	
5.3.	Трудовые отношения на предприятии. Трудовой договор.	20	
Раздел 6. Кадровое делопроизводство в организации		55	зачёт
6.1.	Законодательное регулирование кадрового делопроизводства	10	
6.2.	Документирование управленческой деятельности. Требования к оформлению документов на основе ГОСТ Р 6.30-2003.	10	
6.3.	Оформление документации по трудовым отношениям. Создание и оформление документов по личному составу.	10	
6.4.	Правила ведения трудовой книжки в свете последних изменений трудового законодательства Российской Федерации	10	

6.5.	Инновационные технологии в системе управления персоналом.	15	
Консультация		2	
Итоговый контроль		4	Экзамен
Итого		556	

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Место проведения занятий и экзаменов:

ул. Интернациональная, д.27, каб. 1, каб. 2;

Преподаватели: Козаченко Алёна Викторовна

№	Наименование модулей, разделов														
		1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя	5 неделя	6 неделя	7 неделя	8 неделя	9 неделя	10 неделя	11 неделя	12 неделя	13 неделя	14 неделя
1	Управление персоналом в современной модели менеджмента	30													
2	Кадровая политика организации как стратегия формирования, развития и обеспечения востребованности ее кадрового состава	10	15												
3	Роль и значение человеческих ресурсов (HR) в организации		25												
4	Роль и место кадровой службы в общей системе управления			25											
5	Технологии формирования внутреннего кадрового рынка предприятия: прогнозирование и планирование работы с персоналом в организации			15	20										
6	Кадровый мониторинг. Обеспечение персоналом: подбор и адаптация новых сотрудников				20	10									
7	Управление профессиональным развитием и служебно-должностным продвижением сотрудников					30									
8	Современные методы оценки персонала						30								
9	Нематериальная мотивация персонала. Основные инструменты HR						10	25							
10	Материальная мотивация труда персонала							15	20						
11	Направления совершенствования системы управления персоналом								20	5					
12	Руководитель в системе управления персоналом предприятия									25					
13	Актуализация социальной потребности в повышении культуры делового поведения работников предприятия									10	5				
14	Управленческая психология										35	5			
15	Конфликтология в системе профессиональной подготовки											35	5		
16	Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка												15		
17	Взаимоотношения с государственными органами												15		
18	Трудовые отношения на предприятии. Трудовой договор													5	15

19	Законодательное регулирование кадрового делопроизводства														10
20	Документирование управленческой деятельности. Требования к оформлению документов на основе ГОСТ Р 6.30-2003														10
21	Оформление документации по трудовым отношениям. Создание и оформление документов по личному составу														5 5
22	Правила ведения трудовой книжки в свете последних изменений трудового законодательства Российской Федерации														10
23	Инновационные технологии в системе управления персоналом														15
24	Консультация														2
25	Итоговый контроль														4
Итого		40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	36