



Институт профессионального роста

Юрид. адрес: 440026, г. Пенза, ул. Советская, 4, оф. 9. Почт. адрес: 440026, г. Пенза, а/я 313
Тел./факс (8412) 56-43-88, сот. 8-937-42-40-651, e-mail: professional.2002@mail.ru, сайт: ИПР58.РФ

Лицензия на осуществление образовательной деятельности:
серия 58Л01 № 0000617, рег. номер 11802 от 25.02.2016 г.

Утверждено
Директор ЧУ ДПО
Институт профессионального роста



Э.И.Тюрин

«16» сентября 2020 года

Дополнительная профессиональная
программа профессиональной переподготовки
« Специалист по управлению персоналом» (320 часов)

Составители: к.с.н. Тюрин Э.И.
к.п.н. Барсукова С.А.
к.с.н. Корж Н.В.

Пенза
2020 год

Программа профессиональной переподготовки
«Специалист по управлению персоналом» (320 часов)

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Дополнительная профессиональная образовательная программа профессиональной переподготовки «Специалист по управлению персоналом» (далее - Программа) разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Приказа Минтруда России от 06.10.2015 № 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом».

Целевая аудитория: специалисты по кадрам, менеджеры по персоналу, инспекторы по кадрам

Цель программы: реализация программы направлена на совершенствование и овладение слушателями курсов новыми компетенциями, необходимыми для организации процесса эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации.

Требования к образованию: среднее специальное, высшее образование

Итоговая аттестация: защита аттестационной работы

Документ по окончании: диплом о профессиональной переподготовке

Методы обучения: обучение проводится в очно-заочной форме с применением дистанционных образовательных технологий.

В реализации программы принимают участие преподаватели вузов, эксперты, консультанты-практики в области управления персоналом.

В ходе реализации данной дополнительной профессиональной образовательной программы, предусматривается изучение слушателями:

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

В результате освоения программы слушатели должны владеть следующими специальными компетенциями:

- Разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу;
- Оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
- Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях;

- Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
- Анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты;
- Работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала;
- Разрабатывать проекты кадровых документов

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала.

- Основные технологии подбора персонала.
- Технологии привлечения персонала в организацию
- Найм персонала
- Планирование персонала
- Виды интервью при приеме на работу
- Использование временного персонала

Методы управления межличностными отношениями (лидерство, командообразование, деловая этика)

- Отношения в социальной организации –предмет труда руководителя
- Межличностные отношения в коллективе
- Социально-психологические особенности управленческого общения
- Групповое поведение и групповая динамика
- Социально-психологические аспекты управления коллективом
- Команда и командообразование

Управление системой развития и оценки персонала

- Технология обучения персонала
- Методы деловой оценки персонала. Типовые ошибки при оценке персонала.
- Аттестация персонала

Стратегия оперативного управления персоналом (кадровая политика, планирование)

- Стратегическое и оперативное управление персоналом
- Кадровая политика как средство реализации кадровой стратегии
- Кадровое планирование

Правовые основы управления персоналом

- Законодательство в сфере административного, гражданского, корпоративного, социального и миграционного права, регламентирующее трудовые отношения
- Реализация законодательства Российской Федерации в правовых актах предприятия
- Последствия нарушения правовых актов, содержащих нормы, регламентирующих трудовые отношения

Управление конфликтами и стрессами в организации

- Конфликты в организации. Структурные характеристики конфликта.
- Динамика конфликтов. Механизмы возникновения конфликтов.
- Разрешение конфликтов в организации. Методы управления конфликтами.
- Понятие о стрессе. Профессиональные стрессы.
- Стресс руководителя. Критика руководителя как метод предупреждения конфликта.

Нормирование и оплата труда

- Экономическая сущность заработной платы.
- Функции и принципы организации заработной платы в условиях рыночной экономики
- Факторы, влияющие на уровень заработной платы.
- Правовое регулирование трудовых вознаграждений
- Премирование работников

Управление социальным развитием организации. Корпоративная социальная политика.

- Социальная среда организации как объект управления.
- Характеристика социального развития организации
- Факторы социальной среды организации
- Социальная служба организации. Корпоративная социальная политика.

Администрирование документооборота управления персоналом. Архивное дело.

- Основные задачи документационного обеспечения управления персоналом организации.
- Виды, назначение и состав кадровой документации
- Требования к разработке и оформлению нормативных документов кадровой службы организации. Нормативная база.
- Комплекс документов по учету кадров
- Разработка номенклатуры дел. Оформление дел и организация их хранения. Задачи архива.

Мотивация персонала

- Мотивы и мотивация трудовой деятельности
- Модели современной системы материальной мотивации
- Неправильная мотивация
- Средства воздействия на мотивацию
- Контроль и меры дисциплинарного воздействия

Организационная культура

- Структура организационной культуры
- Типология организационной культуры
- Формирование организационной культуры
- Влияние организационной культуры на эффективность организации
- Роль организационной культуры в планировании карьеры и факторов, влияющих на ее развитие.

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

Самостоятельное обучение осуществляется с помощью дистанционной учебной системы, размещенной на официальном сайте учреждения: **ИПР58.РФ**

Слушатели обеспечиваются раздаточным материалом, необходимым для обучения.

Слушателям доступны материалы, объединенные в модули по темам курса:

- материалы в форме презентаций;
- примеры документов в формате Word;
- практические задания;
- тестовые задания для самопроверки;
- итоговые контрольные тесты.