П Р О Г Р А М М А

ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

« Управление персоналом на предприятии »

Цель реализации программы

 Целями освоения дисциплины «Управление персоналом на предприятии» является формирование у слушателей профессиональных компетенций, умений и навыков необходимых для профессиональной деятельности в области менеджмента персонала.

Программа является преемственной к основной образовательной программе высшего образования направления подготовки 38.03.02. – «Менеджмент», квалификация (степень) — бакалавр.

Характеристика нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации

Область профессиональной деятельности слушателя, прошедшего обучение по программе профессиональной переподготовки «Управление персоналом на предприятии» для выполнения нового вида профессиональной деятельности «Управление персоналом» включает:

* кадровое планирование и маркетинг персонала;
* найм, оценка, аудит, контроллинг и учет персонала;
* трудовые отношения, управление трудовым потенциалом и интеллектуальным капиталом персонала;
* управление этическими нормами поведения, организационной культурой, конфликтами и стрессами;
* организация, нормирование, регламентация, безопасность, условия и дисциплина труда;
* развитие персонала: обучение, в том числе повышение квалификации и профессиональная переподготовка, стажировка, управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением, управление кадровым резервом;
* мотивация и стимулирование персонала;
* социальное развитие персонала, работа с высвобождающимся персоналом;
* организационное проектирование, формирование и развитие системы управления персоналом, в том числе ее организационной структуры; кадровое, нормативно-методическое, делопроизводственное, правовое и информационное обеспечение системы управления персоналом;
* оценка и бюджетирование затрат на персонал, а также оценка экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом;
* управленческий (в том числе кадровый) консалтинг.

*Объектами профессиональной деятельности* выпускников программ по направлению профессиональной переподготовки Управление персоналом являются:

* службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности, в том числе научно-исследовательских организаций;
* службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления;
* службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровые агентства;
* организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите.
* общеобразовательные учреждения, образовательные учреждения начального профессионального, среднего профессионального, высшего профессионального и дополнительного профессионального образования.

Требования к результатам освоения программы

Слушатель в результате освоения программы должен обладать следующими

**общекультурными компетенциями (ОК):**

способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);

способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);

способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия   
(ОК-6);

способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

**общепрофессиональными компетенциями (ОПК):**

знанием Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права), Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы (ОПК-2);

способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации (ОПК-5);

готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, обладание навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других (ОПК-7);

знанием и умением использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности, способностью анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты (ОПК-8);

способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) (ОПК-9);

способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-10).

**профессиональными компетенциями (ПК):**

знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике (ПК-1);

знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике (ПК-2);

знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умением применять их на практике (ПК-4);

знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способность эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умением применять их на практике (ПК-5);

знанием основ 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 (ПК-6);

знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала (ПК-7);

знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике (ПК-8);

знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владением технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике (ПК-9);

знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации (ПК-10);

владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умение применять их на практике (ПК-14);

владением навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации (ПК-15);

владением методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знание основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике (ПК-18);

знанием основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике (ПК-23);

владением методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом (ПК-27);

знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владение навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций (ПК-28);

знанием основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умением применять их на практике (ПК-30);

**профессионально-прикладными компетенциями (ППК):**

знанием основ кадрового планирования и контроллинга, маркетинга персонала, реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике (ППК-1);

владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике (ППК-2);

владением навыками анализа работ и проведения анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности и умением применять их на практике (ППК-4);

умением применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала (ППК-6);

владением навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике (ППК-7);

знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала и владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также навыками управления безопасностью труда персонала (ППК-8);

владением основами разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации (ППК-10);

владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умение применять их на практике (ППК-12);

знанием основ проведения и методов оценки кадрового потенциала и интеллектуального капитала персонала и организации в целом, а также экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала и умением применять их на практике (ППК-17);

владением навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации и умение применять их на практике (ППК-18);

владением методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике (ППК-21);

умением оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владение навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала и умением применять их на практике (ППК-23);

владением навыками диагностики конфликтов и стрессов в организации и умением применять их на практике (ППК-25);

владением методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами (ППК-27).

способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию проектов в области управления персоналом, готовностью к разработке процедур, методов контроля и оценки деятельности персонала организации (ППК-29);

способностью участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом (ППК-30).

Требовании к уровню подготовки поступающего на обучение, необходимому для освоении программы

К освоению программы профессиональной переподготовки допускаются лица:

* имеющие среднее профессиональное и/или высшее образование;
* получающие среднее профессиональное и/или высшее образование.

Наличие указанного образования должно подтверждаться документом государственного или установленного образца.

Трудоемкость обучения

Нормативная трудоемкость обучения по данной программе — 300 часов, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы слушателя.

1. . Форма обучения

Форма обучения - с частичным отрывом от работы, с использованием дистанционных образовательных технологий.

1. . Режим занятий

При любой форме обучения учебная нагрузка устанавливается не более 54 часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы слушателя.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебный план

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование дисциплин | Общая трудоемкость, час | По учебному плану с использованием дистанционных образовательных технологий, час | | | | | | | | СРС час | Текущий контроль | | | Промежуточная аттестация | |
| Аудиторные занятия, час | | | | Дистанционные занятия, час | | | |
| Всего | из них | | | Всего | из них | | | РК, РГР  Реф | КР | КП | Зачет | Экзамен |
| Лекции | Лаб.раб | Практ.занятия, семинары | Лекции | Лаб.раб | Практ.занятия, семинары |
| ***Общая управленческая подготовка*** | ***84*** | ***42*** | ***24*** |  | ***18*** |  |  |  |  | ***42*** |  |  |  | ***3*** |  |
| 1.Основы менеджмента | 22 | 12 | 8 |  | 4 |  |  |  |  | 10 |  |  |  | 1 |  |
| 2.Экономика труда | 36 | 20 | 10 |  | 10 |  |  |  |  | 16 |  |  |  | 1 |  |
| 3.Правоведение | 26 | 10 | 6 |  | 4 |  |  |  |  | 16 |  |  |  | 1 |  |
| ***Специализированная профессиональная подготовка*** | ***214*** | ***130*** | ***78*** | ***30*** | ***22*** |  |  |  |  | ***84*** |  |  |  | ***3*** | ***2*** |
| 4.Информационные технологии в управлении | 14 | 14 | 6 | 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.Управление персоналом | 64 | 40 | 30 | 10 |  |  |  |  |  | 24 |  |  |  |  | 1 |
| 6.Трудовое право | 28 | 16 | 10 |  | 6 |  |  |  |  | 12 |  |  |  | 1 |  |
| 7. Конфликтология | 28 | 16 | 8 |  | 8 |  |  |  |  | 12 |  |  |  | 1 |  |
| 8.Основы документационного обеспечения управления | 10 | 10 | 4 | 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9. Организация, нормирование и оплата труда | 36 | 18 | 10 | 8 |  |  |  |  |  | 18 |  |  |  | 1 |  |
| 10.Управление карьерой | 34 | 16 | 10 |  | 6 |  |  |  |  | 18 |  |  |  |  | 1 |
| ***Выпускная работа*** | **2** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 2 |