

Автономная некоммерческая организация дополнительного
профессионального образования
«Учебный центр «ПрофДорСтройКадры»

Утверждаю:
Генеральный директор
АНО ДПО «УЦ «ПрофДорСтройКадры»
Е.А. Громик
03 июня 2019 г



Дополнительная профессиональная
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ
«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ НА ПРЕДПРИЯТИИ»
подготовка руководителей подразделений управления кадрами и
трудовыми отношениями и специалистов кадровых служб
предприятий различных форм собственности.

Томилино-2019

Пояснительная записка.

Программа разработана с учетом квалификационных требований, установленных Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37 по должностям «Специалист по кадрам» и «Инспектор по кадрам», с учетом требований профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.10.2015 г. № 691н (уровни квалификации – 5-6) и требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (уровень бакалавриата) (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.12.2015 г. № 1461).

Программа нацелена на подготовку квалифицированных работников кадровой службы, специализирующихся на вопросах управления человеческими ресурсами (HR-менеджмент), образовательного права, современной кадровой политики и корпоративной культуры организации. Объектом изучения профессиональной деятельности являются поведение хозяйствующих субъектов, их бизнес-процессы и процедуры. 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. 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. Программа состоит из нескольких модулей, ориентированных на достижение соответствующего результата обучения, т.е. компетентности; практическая направленность на реальные ситуации, возникающие в работе кадровика; гибкость программы, позволяющая учитывать особенности бизнеса, в котором работают участники; применение инновационных технологий обучения, частичное применение дистанционных технологий. Программа не изменяет уровень образования обучающихся.

Календарный учебный график формируется с учетом набора групп. Последовательность тем в календарном графике обучения слушателей соответствует последовательности тем учебной программы.

Обучение руководителей и специалистов организаций по данной программе составляет 252 часа, при этом 2 часа отводятся на итоговую аттестацию.

Форма занятий – очно-заочная, с частичным отрывом от работы. При проведении занятий теоретический материал, необходимый для правильного понимания и выполнения практических приемов и действий, рассматривается путем лекций, практических занятий, консультаций, промежуточной и итоговой аттестации (экзамена) в форме устного опроса или тестирования.

В ходе проведения занятий постоянное внимание должно уделяться психологической подготовке обучаемых, выработке у них уверенности в надежности и эффективности мероприятий, готовности выполнять должностные обязанности при высокой организованности и дисциплине. В процессе обучения приобретаются практические навыки: знание основ технологической культуры управления персоналом как фактора повышения качества профессиональной деятельности организации; умение оперировать основными категориями и понятиями в области управления персоналом; проектирование и осуществление практической реализации развития организации; анализ процессов и проблем практики управления персоналом; овладение навыками общения с людьми различного управленческого опыта и поведения и взаимодействия с должностными лицами учреждений.

Педагогами и методистами используются методические документы для организации образовательного процесса: приказы, положения, соответствующая литература, учебные пособия и т.д.

Учебная группа при проведении занятий формируется численностью до 17 человек. Продолжительность учебного часа - 45 минут. По окончании каждой темы проводится промежуточная аттестация в виде устного опроса обучаемых. По окончании занятий проводится общий итоговый экзамен в форме тестирования или в форме устного опроса. Сведения об обучении и результаты итогового экзамена хранятся в Учебном центре.

На руки обучаемому выдаются диплом о профессиональной переподготовке, удостоверяющий его право осуществлять профессиональную деятельность в управлении и подборе персонала, и протокол (или выписка из протокола) проверки знаний.

Квалификационная характеристика.

Квалификация — руководители подразделений управления кадрами и трудовыми отношениями, и специалисты кадровых служб предприятий различных форм собственности.

Специалист по управлению персоналом на предприятии должен 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 HR-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.

Специалист по управлению персоналом на предприятии должен 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.

Автономная некоммерческая организация дополнительного
профессионального образования
«Учебный центр «ПрофДорСтройКадры»»

Утверждаю:
Генеральный директор
АНО ДПО «УЦ «ПрофДорСтройКадры»
Е.А. Громик
03 июня 2019 г



УЧЕБНЫЙ ПЛАН
к
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ
«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ НА ПРЕДПРИЯТИИ»
подготовка руководителей подразделений управления кадрами и
трудовыми отношениями и специалистов кадровых служб
предприятий различных форм собственности.

Цель: профессиональная переподготовка.

Категория слушателей: руководители подразделений управления кадрами и трудовыми отношениями, и специалисты кадровых служб предприятий различных форм собственности.

Нормативный срок профессиональной переподготовки по программе составляет 252 часа.

Форма обучения: очно-заочная, с частичным отрывом от работы.

Форма проведения проверки знаний:

Промежуточная проверка знаний – зачет или опрос в устной форме.

Итоговая проверка знаний – экзамен в устной форме или тестирование.

Разделы дисциплины и виды занятий.

№ темы	Наименование темы	Всего	Аудиторная нагрузка		Самостоятельная работа	Форма контроля (опрос, зачет, экзамен)
			Лекции	Практические занятия (стажировка)		
1	Теоретическое обучение	252	83		166	3
			34	49		
1.1	Экономика и право	10	2	2	6	3
1.2	Финансы в организации	22	4		18	3
1.3	Общий менеджмент	29	6	5	18	3
1.4	Стратегический менеджмент	24	4	4	16	3
1.5	Управление проектами и изменениями	18	2		16	3
1.6	Управление персоналом и человеческими ресурсами	22	2	4	16	3
1.7	Конфликтология	14	2	8	4	3
1.8	Кадровая государственная и муниципальная служба	18	2		16	3
1.9	Основы управления охраной труда в организации	24	2	4	18	3
1.10	Делопроизводство в кадровой службе	34	2	20	12	3
1.11	Современные технологии мотивации персонала в организации. Система стимулирования профессиональной деятельности персонала	18	4	2	12	3
1.12	Технологии поиска и подбора персонала. Оценка персонала.	16	2		14	3
	Итоговая аттестация (Выпускная квалификационная работа, защита)	3				3
Итого		252	34	49	166	3

Программу разработали: Преподаватели АНО ДПО «УЦ «ПрофДорСтройКадры» Кисурин Алла Владимировна, Покровский Андрей Борисович.