

Программа профессиональной переподготовки «Управление персоналом»

Цель программы: формирование и совершенствование компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности в области управления персоналом, совершенствование навыков по различным аспектам профессиональной деятельности, освоение ими новых способов решения профессиональных задач, развития человеческих ресурсов для повышения эффективности организации.

Перечень новых компетенций, знания, умения и навыки для выполнения нового вида профессиональной деятельности

Слушатель, освоивший программу профессиональной переподготовки, должен обладать следующими новыми компетенциями для выполнения нового вида профессиональной деятельности:

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 умением применять их на практике (ПК-2);

умением разрабатывать требования к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике (ПК-3);

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 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 (документах о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике (ПК-8);

знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права; знанием процедур 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 разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) (ПК-11);

знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации (ПК-12);

умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умения обеспечить защиту персональных данных сотрудников (ПК-13);

владением навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала (ПК-19);

способностью применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации (ПК-24);

умением разрешать трудовые споры и конфликты в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умением применять их на практике (ПК-30)

умением осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования (ПК-73);

способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию проектов в области управления персоналом (ПК-74);

владением основными теориями управления человеческими ресурсами и формирования организационной культуры, а также принципами построения компенсационных систем для решения управленческих задач (ПКН-4);

способностью разрабатывать и реализовывать системы организации, мотивации и стимулирования труда, предложения о затратах и формирования бюджета на персонал, исходя из стратегических целей и задач организации с учетом внешних и внутренних факторов (ПКН-5).

Дисциплина 1. «Рынок труда»

Цель освоения дисциплины — формирование у слушателей профессиональных знаний в области теории и практики функционирования и регулирования рынка труда, определение спроса и предложения на труд, занятости населения, влияния человеческих и трудовых ресурсов на рынок труда, регулирования безработицы и трудоустройства населения.

Дисциплина 2. «Трудовое право»

Цель освоения дисциплины — формирование у слушателей базовых знаний в области трудового права, а также развития юридического мышления и навыков аргументации в профессиональной деятельности.

Дисциплина 3. «Управление мотивацией и стимулированием труда персонала»

Цель освоения дисциплины — сформировать у слушателей теоретические знания и практические навыки в области мотивации и стимулирования персонала.

Дисциплина 4. «Управление человеческими ресурсами»

Освоение дисциплины «Управление человеческими ресурсами» имеет целью дать основы теоретических и методологических знаний и навыков работы по формированию и функционированию системы управления персоналом (человеческими ресурсами), планированию кадровой работы, технологии управления персоналом, его развитием, оценке труда и результатов деятельности персонала организации.

Дисциплина 5. «Документационное обеспечение управления персоналом»

Цель освоения дисциплины — усвоение теоретических основ документооборота в современной организации в свете требований Трудового кодекса Российской Федерации, а также получение практических навыков в области документационного обеспечения управления персоналом.

Дисциплина 6. «Информационные системы в управлении персоналом»

Цель освоения дисциплины — изучение слушателями основ организации современных информационных технологий и их применение в экономической и управленческой деятельности организаций, создание у слушателей целостного представления о процессах формирования информационного общества, а также формирование практических навыков

применения информационных технологий для решения задач управления персоналом и принятия кадровых решений.

Дисциплина 7. «Стратегическое планирование и развитие карьеры»

Цель освоения дисциплины — ознакомление слушателей с возможностями карьерного продвижения в системе различных организационных форм, а также формирование понимания современной концепции управления персоналом как системы накопления, повышения и эффективного использования человеческих ресурсов организаций и планирования профессиональной карьеры в системе управления; формирование представления о возможных направлениях профессионального развития специалиста различной сферы.

Дисциплина 8. «Аудит и контроллинг персонала»

Цель освоения дисциплины — формирование у слушателей практических навыков оценки системы управления персоналом предприятия, квалификационных и профессионально-психологических особенностей организационного поведения работников, условий труда, влияющих на эффективность деятельности персонала, а также формирование у слушателей профессиональных знаний в области теории и практики диагностики сферы управления персоналом, повышения эффективности формирования и использования трудового потенциала, методов аудита и контроллинга персонала.