

Аннотация
по дополнительной профессиональной программе –
программе профессиональной переподготовки
«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ»

Цель реализации программы:

Целью реализации дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Управление персоналом организации» является получение слушателем профессиональных компетенций, в сфере управления персоналом.

Настоящая программа направлена

- на формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности в сфере управления персоналом, основной целью которого является достижения целей организации через совершенствования системы управления персоналом и реализацию проектов эффективного стратегического управления.

Программа разработана на основе:

- Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 октября 2015 года № 691н;

- Требований ФГОС ВО к результатам освоения программы по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (уровень бакалавриата), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 декабря 2015 года № 1461.

Характеристика нового вида профессиональной деятельности

Область профессиональной деятельности включает решение профессиональных задач в сферах:

- разработки концепции кадровой политики и стратегии управления персоналом;
- кадрового планирования и маркетинга персонала;
- социализации, профориентации, адаптации и аттестации персонала;
- трудовых отношений;
- управления трудовым потенциалом и интеллектуальным капиталом персонала;
- управления этическими нормами поведения, организационной культурой, конфликтами и стрессами;
- безопасности и дисциплины труда;
- развития персонала: обучение (повышение квалификации, стажировка и профессиональная переподготовка,), управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением, управления кадровым резервом;
- организационного проектирования, формирования и развития системы управления персоналом, в том числе ее организационной структуры;
- кадрового, нормативно-методического, делопроизводственного, правового и информационного обеспечения системы управления персоналом;
- оценки и бюджетирования затрат на персонал, а также оценку экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом.

Объектами профессиональной деятельности слушателей, освоивших программу профессиональной переподготовки, являются:

- службы управления персоналом 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.

Виды профессиональной деятельности, к которым готовятся выпускники, освоившие программу профессиональной переподготовки: организационно-управленческая; информационно-аналитическая; социально-психологическая; проектная.

Обучающийся, освоивший программу профессиональной переподготовки в соответствии с видами профессиональной деятельности должен быть готов решать следующие профессиональные задачи:

организационно-управленческая деятельность:

- разработка кадровой политики и стратегии управления персоналом;
- планирование кадровой работы и маркетинг персонала;
- обеспечение организации кадрами специалистов требуемой квалификации, необходимого уровня и направленности подготовки;
- организация профессиональной ориентации и трудовой адаптации молодых специалистов, деятельность по их закреплению и рациональному использованию;
- участие в разработке стратегии профессионального развития персонала;
- организация и контроль подготовки, профессиональной переподготовки и повышения квалификации и стажировки персонала;
- организация работы по оценке и управлению деловой карьерой, формированию резерва, аттестации персонала;
- мотивация и стимулирование труда персонала, в том числе оплата труда;
- участие в обеспечении безопасных условий труда,
- применение законов о труде, иных нормативно-правовых актов социально-трудовой сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений;

информационно-аналитическая деятельность:

- прогнозирование и определение потребности в персонале;
- анализ кадрового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника;
- изучение профессиональных, деловых и личностных качеств работников с целью рационального их использования;
- анализ социальных процессов и отношений в организации;
- анализ системы и процессов управления персоналом организации;
- использование автоматизированных информационных технологий управления персоналом;

социально-психологическая деятельность:

- осуществление социальной работы с персоналом;
- участие в разработке и внедрении планов социального развития организации;
- формирование трудового коллектива (групповые и межличностные взаимоотношения, морально-психологический климат);
- управление этикой деловых отношений, конфликтами и стрессами;
- предупреждение личной профессиональной деформации и профессионального выгорания;

проектная деятельность:

- применение современных методов управления персоналом;
- участие в разработке, обосновании и внедрении проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом и организации в целом (в том числе в кризисных ситуациях);
- участие в процессах планирования и оптимизации структуры персонала организации.

Уровень квалификации в соответствии и профессиональным стандартом – 6.

Требования к уровню образования слушателей: на обучение по программе принимаются лица, имеющие высшее образование (специалитет, магистратура) или получающие высшее образование (специалитет, магистратура).

Цель. Планируемые результаты обучения.

Обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации.

1.5.1. В результате освоения программы слушатель должен обладать:

- профессиональными компетенциями, соответствующими виду(ам) деятельности:

Код	Наименование видов деятельности (ВД) и профессиональных компетенций (ПК)
ВД 1	Организационно-управленческая:
ПК 1.1.	Способность к разработке и реализации системы стратегического управления персоналом организации;
ПК 1.2.	Способность к деятельности по обеспечению организации кадрами специалистов требуемой квалификации, необходимого уровня и направленности подготовки;
ПК 1.3.	Способность к администрированию процессов и документооборота по операционному и стратегическому управлению персоналом организации;
ПК 1.4.	Способность к применению законов о труде, иных нормативно-правовых актов социально-трудовой сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений.
ПК 1.5.	Способность к разработке и реализации корпоративной социальной политики организации;
ПК 1.6.	Способность к работе по оценке, аттестации, развитию персонала и формированию резерва.
ВД 2	Информационно-аналитическая деятельность:
ПК 2.1.	Способность к анализу кадрового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника;
ВД 3	Социально-психологическая деятельность:
ПК 3.1.	Проведение работ с персоналом организации с целью отбора кадров и создания психологического климата, способствующего оптимизации производственного процесса.
ВД 4	Проектная деятельность:
ПК 4.1.	Способность к оптимизации структуры персонала, к разработке и внедрению проектов совершенствования системы управления персоналом и организации в целом.

- общепрофессиональными компетенциями:

Код	Наименование общепрофессиональных компетенций (ОПК)
ОПК 1	Способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;
ОПК-2	Решение стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий.

Слушатель, освоивший программу, должен:

уметь:

- разрабатывать организационную и функционально-штатную структуру, локальные нормативные акты, касающихся организации труда;
- вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, составлять кадровую отчетность, обеспечивать защиту персональных данных сотрудников;
- анализировать и проводить мониторинг конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала;
- выявлять потребности и формировать заказ организации в обучении и развитии персонала;
- оценивать эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала;
- применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации;
- использовать программные средства обработки деловой информации, работать со специализированными кадровыми компьютерными программами взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом;
- проводить анализ и диагностику состояния социальной сферы организации, целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации;
- проводить диагностику и коррекцию организационной культуры, обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации;
- совершенствовать навыки самоуправления и самостоятельного обучения, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания;
- реализовывать программы организационных изменений в части решения задач управления персоналом;
- взаимодействовать по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством "ВВК - Национальный союз кадровиков", "Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом ("Национальный союз "Управление персоналом")", Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом.

знать:

- основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации;
- основы кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала;
- основы разработки и внедрения требований 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;
- основы социализации, профориентации, разработки и внедрения программ трудовой адаптации;
- основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала;
- целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации;

- принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала, порядка применения дисциплинарных взысканий;
- нормативно-правовую базу 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;
- Трудовой кодекс 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;
- основы 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;
- основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях));
- основы профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации.

Режим занятий не более 8 часов в день.

Документ, выдаваемый по результатам освоения программы – документ о квалификации: диплом о профессиональной переподготовке установленного образца.

Программа разработана на основе **модульно-компетентного подхода** и состоит из 3 модулей.

Объем: 456 часов

Форма обучения: очно-заочная

Срок обучения: 6 месяцев, одновременно