

**Общество с ограниченной ответственностью  
«Издательство Форум Медиа»**

«Утверждаю»

Директор образовательного  
структурного подразделения

Учебный Центр

ООО «Издательство Форум Медиа»

Д.Е.Новиков

«22» декабря 2016 года



**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

**«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»**

7406

**Санкт-Петербург**

**2016**

## **Цель и задачи реализации программы**

**Цель программы** — формирование у участников программы компетенций, необходимых при осуществлении профессиональной деятельности в области управления персоналом.

### **Задачи программы:**

- применение слушателем полученных знаний по управлению персоналом в соответствии с государственными нормативными требованиями;
- применение слушателем полученных знаний по управлению персоналом при выполнении обязанностей в пределах занимаемой должности.

## **Требования к результатам обучения**

В результате освоения программы слушатель должен приобрести знания и умения, необходимые для реализации профессиональных компетенций в области управления персоналом.

### **Слушатель должен знать:**

- Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;
- Кадровое делопроизводство: порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу;
- Экономические основы управления персоналом, нормирование труда;
- Методологические основы управления персоналом организации;
- Основы стратегического управления персоналом;
- Задачи и функции службы управления персоналом;
- Методы оценки работы персонала;
- Методики планирования и прогнозирования потребности в персонале;
- Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам.

### **Слушатель должен уметь:**

- Разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу;
- Оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
- Планировать и прогнозировать потребность в персонале;
- Осуществлять набор и отбор персонала;
- Проводить документальное оформление приема на работу;
- Организовывать адаптацию персонала;
- Применять методы оценки работы персонала, в том числе проводить аттестацию персонала;
- Планировать расходы на персонал, в том числе затраты на обучение и аттестацию персонала.

## **Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения программы**

Процесс обучения направлен на формирование следующих компетенций:

- способен применять знания нормативной правовой базы государственной политики при организации управления персоналом;
- знает основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации и умеет применять их на практик;

- знает основы кадрового планирования и умеет применять их на практике;
- знает основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умеет применять их на практике;
- знает основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала и умеет применять их на практике;
- знает основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала и умеет применять их на практике;
- владеет методами деловой оценки персонала при найме и готов применять их на практике;
- знает виды, формы и методы обучения персонала;
- знает основы управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала и умеет применять их на практике;
- знает основы организации работы с кадровым резервом и умеет применять их на практике ;
- знает принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала, в том числе оплаты труда, и умеет применять их на практике;
- знает основы разработки и внедрения корпоративных стандартов в области управления персоналом;
- способен целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом;
- владеет навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами;
- способен управлять текущей деятельностью организации в области управления персоналом;
- способен управлять материальными ресурсами и персоналом;
- способен проводить оценку работы организации в области управления персоналом.

### **Квалификационные характеристики (требования к квалификации)**

В соответствии с Приказом Минтруда России от 06.10.2015 № 691н «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом"», к должности «Специалист по управлению персоналом» предъявляются следующие требования: Среднее профессиональное образование - программа подготовки специалистов среднего звена, дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки, программы повышения квалификации.

### **Учебный план**

**Категории слушателей:** Руководители и специалисты, имеющие образование не ниже среднего профессионального

**Срок обучения:** 256 часов

**Форма обучения:** электронное обучение без отрыва от производства

**Режим занятий:** 7 недель (не более 40 часов в неделю)

**По итогам обучения** выдается диплом установленного образца о профессиональной переподготовке

№№	Наименование разделов	Всего часов	Самостоятельная работа
1	Современные концепции управления персоналом	16	16
2	Система управления персоналом и кадровая политика	16	16
3	Кадровый потенциал организации	11	11
4	Служба управления персоналом и ее руководитель	16	16
5	Планирование потребности в персонале и маркетинг персонала	21	21

6	Набор и отбор персонала. Документальное оформление приема на работу	16	16
7	Организация адаптации персонала	21	21
8	Обучение персонала	18	18
9	Оценка персонала (1 часть)	16	16
10	Оценка персонала (часть 2). Аттестация	16	16
11	Высвобождение персонала. Социальная психология. Корпоративная культура	21	21
12	Организационная культура. Трудовой коллектив	21	21
13	Конфликты, мотивация персонала. Планирование расходов на персонал	19	19
14	Экономика управления персоналом. Нормирование труда. Пенсионное обеспечение	16	16
15	Трудовое право, кадровое делопроизводство, самопроверка	11	11
16	Итоговая аттестация	1	Тестовый экзамен
	<b>Итого</b>	<b>256</b>	

### Календарный учебный график

	Наименование раздела	Первая неделя	Вторая неделя	Третья неделя	Четвертая неделя	Пятая неделя	Шестая неделя	Седьмая неделя	Всего часов
1	Современная концепция управления персоналом	15							15
	Самопроверка	1							1
2	Система управления персоналом и кадровая политика	15							15
	Самопроверка	1							1
3	Кадровый потенциал организации		10						10
	Самопроверка		1						1
4	Служба управления персоналом и ее руководитель		15						15
	Самопроверка		1						1
5	Планирование потребности в персонале и маркетинг персонала		5	15					20
	Самопроверка			1					1
6	Набор и отбор персонала. Документальное			15					15

	оформление приема на работу								
	Самопроверка			1					1
7	Организация адаптации персонала			5	15				20
	Самопроверка				1				1
8	Обучение персонала			2	15				17
	Самопроверка				1				1
9	Оценка персонала (1 часть)				5	10			15
	Самопроверка					1			1
10	Оценка персонала (часть 2). Аттестация.					15			15
	Самопроверка					1			1
11	Высвобождение персонала. Социальная психология. Корпоративная культура					5	15		20
	Самопроверка						1		1
12	Организационная культура. Трудовой коллектив.					5	15		20
	Самопроверка						1		1
13	Конфликты, мотивация персонала. Планирование расходов на персонал						8	10	18
	Самопроверка							1	1
14	Экономика управления персоналом. Нормирование труда. Пенсионное обеспечение							15	15
	Самопроверка							1	1
15	Трудовое право, кадровое делопроизводство, самопроверка							10	10
	Самопроверка							1	1
16	Итоговое тестирование							1	1
	Итого	32	32	39	37	37	40	39	<b>256</b>