

АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ

Название программы	Управление персоналом организации
Руководитель программы	Маркулис Светлана Рюрьевна
Формат программы	Дополнительная программа профессиональной переподготовки
Выдаваемый документ	диплом установленного образца АНО ДПО «Регионального Учебного Центра» о профессиональной переподготовке, дающий право ведения профессиональной деятельности в сфере кадрового менеджмента.
Форма обучения	Очно-заочная (вечерняя), с использованием дистанционных образовательных технологий (ДОТ).
Продолжительность	6 месяцев (504 часа), 3 месяца (252 ч)
Направление подготовки	38.03.03 «Управление персоналом организации»
Дата начала	По мере комплектования группы
Стоимость	60000р. (504ч), 40000р. (250ч)
Режим занятий	2 раза в неделю по 4-8 академических часов в день
Целевая группа	<p>- Директора, менеджеры и специалисты в сфере управления персоналом организаций любой организационно- правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой сфере, стремящиеся получить новые знания и систематизировать свой профессиональный опыт.</p> <p>- Специалисты служб управления персоналом государственных и муниципальных органов управления;</p> <p>- Специалисты служб занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровые агентства;</p> <p>- Специалисты организаций, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите.</p> <p>- Владельцы малого и среднего бизнеса,</p> <p>- Руководители всех уровней, желающие приобрести дополнительные компетенции в сфере управления персоналом</p> <p>- Лица, желающие пройти профессиональную переподготовку и получить право работать в сфере управления персоналом.</p>

Регламентирующие документы (ФЗ, проф. стандарты)	Программа соответствует профессиональному стандарту "Специалист по управлению персоналом" (Приказ Минтруда России № 691н от 06.10.2015)
Аннотация программы (основные вопросы)	<p>Программа в полной мере учитывает российскую специфику, а также опирается на международный опыт управления персоналом. Обучение осуществляется с использованием активных методов (case-study, тренингов мастер-классов и деловых игр). В программу заложен комплексный подход к проблеме управления персоналом, базирующийся на необходимости взаимосвязи управления персоналом и стратегических целей организации. Программа обеспечивает связь необходимых для профессиональной деятельности знаний с конкретными управленческими методиками.</p> <p>Преподаватели программы - специалисты-практики, имеющие подтвержденный опыт в разработке и удачном внедрении персонал-технологий, создавшие в своих организациях с «0» эффективные структуры по управлению персоналом, успешно участвующие в управлении своими компаниями, осуществляющие управленческий консалтинг, психологическое консультирование, консультирование в области автоматизации hgm-процессов.</p>
Цель программы	Формирование компетенций специалистов, способных успешно решать весь комплекс стратегических и оперативных задач управления персоналом организации на основе научных достижений и передовых практик в данной области профессиональной деятельности в условиях конкурентной среды в производственной сфере, государственном и муниципальном управлении, сфере услуг и т.д.
Структура программы	<p>1. Введение в специальность:</p> <p>1.1 Профессиональный стандарт и ФГОС ВО 3+ в работе специалиста по управлению персоналом</p> <p>1.2 Правовые основы менеджмента процессов работы с персоналом</p> <p>2. Общий менеджмент:</p> <p>2.1. Основы теории управления</p> <p>2.2. Основы стратегического управления организацией</p> <p>3. Психология управления</p> <p>3.1. Психология личности</p> <p>3.2. Коммуникация в менеджменте.</p> <p>Деловое общение</p> <p>3.3 Убеждающее воздействие. Приемы убеждения.</p> <p>3.4 Конфликтология</p> <p>4. Технологии личной эффективности</p>

	<p>менеджера</p> <p>4.1. Управление личной эффективностью. Профессиональные компетенции менеджера.</p> <p>4.2. Эффективное лидерство. Создание и управление командой</p> <p>4.3 Управление проектом.</p> <p>4.4 Технологии принятия управленческих решений</p> <p>4.5. Управление организационными изменениями</p> <p>4.6. Самоменеджмент руководителя: Управление стрессом. Управление временем (time-management). Технология достижений личностных целей</p> <p>4.7 Кросс-культурная компетентность менеджера</p> <p>5 Кадровое администрирование</p> <p>5.1 Делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом.</p> <p>5.2 Взаимодействие СП с ГТИ, ГСЗ, УФМС и другими государственными контролирующими и надзорными органами</p> <p>5.3 Автоматизация процесса управления персоналом в программе 1С</p> <p>5.4 Защита персональных данных работников</p> <p>6. Технологии управления персоналом</p> <p>6.1 Управление персоналом как стратегическая функция. HR-партнёрство. Система управления персоналом организации.</p> <p>6.2 Современные персонал-технологии Технологии набора, отбора, найма и адаптации персонала Технологии оценки и диагностики персонала. Технологии обучения и развития персонала Технологии эффективной мотивации персонала Технологии формирования организационной культуры Технология бюджетирования и оптимизации расходов на персонал</p> <p>6.3 Взаимодействие руководителей структурных подразделений со службой персонала</p> <p>6.4 Лучший мировой опыт: какие HR-стратегии используют компании-лидеры</p> <p>7. Проблемы современной этики: Этика и социальная ответственность бизнеса. Этические вопросы ГиМУ. Противодействие коррупции в органах ГиМ власти</p>
--	---

Документы для приема	Заявление Оригинал и копия паспорта или документа, заменяющего его Оригинал диплома и приложения к нему и копия документа об образовании или справка об обучении для лиц, получающих высшее образование Оригинал и копия документа об изменении фамилии, имени, отчества (при необходимости)
-----------------------------	---

Учебный план программы профессиональной переподготовки -252ч

«Управление персоналом организации»

№	Наименование разделов и дисциплин	Всего, ч	аудит	самостоятельная раб.	аттестация
1.	Введение в специальность:	20	8	12	
	Профессиональный стандарт "Специалист по управлению персоналом". Правовые основы менеджмента процессов работы с персоналом				
2.	Общий менеджмент:	30	16	12	2
2.1.	Основы теории управления	4	4		
2.2.	Основы оперативного управления персоналом	4	4		
2.3	Коммуникация в менеджменте. Деловое общение	20	8	12	
	зачет	2			2
3	Технологии личной эффективности менеджера	42	16	26	
3.1.	Профессиональные компетенции менеджера.	12	4	8	
3.2.	Самоменеджмент руководителя. Стрессменеджмент. Управление конфликтами	18	8	10	
3.3	Лидерство. Власть	12	4	8	
4.	Кадровое администрирование	50	28	20	2
4.1.	Делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом.	30	20	10	
4.2.	Взаимодействие с ГТИ, ГСЗ, УФМС и другими государственными контролирующими и надзорными органами	10	4	6	
4.3.	Защита персональных данных работников	8	4	4	
	зачёт	2			2
5.	Технологии управления персоналом	84	52	30	2
5.1.	Система управления персоналом организации.	6	2	4	
5.2.	Современные персонал-технологии	4	2	2	
5.2.1.	Технологии набора, отбора, найма и адаптации персонала	18	16	2	
5.2.2	Технологии оценки и диагностики персонала.	6	4	2	

5.2.3	Технологии обучения и развития персонала	8	4	4	
5.2.4	Технологии эффективной мотивации персонала	10	8	2	
5.2.5	Технологии формирования организационной культуры	16	8	8	
5.2.6	Технология бюджетирования и оптимизации расходов на персонал	8	4	2	
5.3.	Взаимодействие руководителей структурных подразделений со службой персонала	8	4	4	
	зачёт	2	0		2
6.	Проблемы современной этики:	24	8	16	
	Этика и социальная ответственность бизнеса. Проблемы коррупции.				
		250	128	114	8
	итоговая аттестация: тестирование(с оценкой)	2	2		
	Итого	252	130	114	8