

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО СВЯЗИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ ИМ. ПРОФ.М.А.БОНЧ-БРУЕВИЧА»
(СПбГУТ)**

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор -
проректор по учебной работе




Г.М.Машков

« ____ » _____ 2017г.

02-2017.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ
«Управление персоналом»**

Санкт-Петербург

2017г

1. Общая характеристика программы

- 1.1. Тип дополнительной профессиональной программы: программа профессиональной переподготовки (далее - программа).
- 1.2. Программа разработана с учетом установленных квалификационных требований, профессиональных стандартов и требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и (или) высшего образования к результатам освоения образовательных программ и направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.
- 1.3. К освоению программы допускаются: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование, а также лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.
- 1.4. Обучение по дополнительной профессиональной программе осуществляется на основе Договора об образовании, заключенного со слушателем и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.
- 1.5. Срок освоения дополнительной профессиональной программы обеспечивает возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции на базе имеющейся квалификации и составляет 300 часов. Продолжительность образовательного процесса определяется Договором об образовании и составляет 3 месяца.
- 1.6. Форма обучения - заочная.
- 1.7. Категория обучающихся: инженерно-технический персонал, руководители и специалисты телекоммуникационных компаний и другие обучающиеся.
- 1.8. Формы аттестации: промежуточная аттестация - по окончании каждой дисциплины программы и итоговая аттестация - после освоения всей программы.
- 1.9. Выдаваемый документ: лицам, успешно освоившим программу и прошедшим итоговую аттестацию, диплом о профессиональной переподготовке. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы выдается справка об обучении или о периоде обучения.
- 1.10. При освоении программы параллельно с получением высшего образования диплом о профессиональной переподготовке выдается одновременно с получением соответствующего документа об образовании.
- 1.11. Диплом о профессиональной переподготовке по результатам обучения по программам дополнительного профессионального образования удостоверяет право на ведение профессиональной деятельности в сфере управления персоналом.

2. Цели обучения

Изменение отношения к персоналу организации в социально ориентированной рыночной среде как к главному ресурсу организации требует изучения нового механизма управления персоналом. В процессе изучения дисциплины ключевыми вопросами являются: организационный механизм управления персоналом - цели, функции, организационная структура, основные процедуры управления; принципы и методы управления персоналом; кадровое планирование в организации; маркетинговая деятельность в области персонала; управление трудовой мотивацией; планирование деловой карьеры; организация системы обучения персонала; управление конфликтами и стрессами и др.

Цель обучения - обеспечить знание и понимание слушателями особенностей формирования и функционирования системы управления персоналом в различных организациях, планирования кадровой работы, технологии управления персоналом, а также совершенствования этого вида деятельности.

3. Планируемые результаты обучения.

Результаты освоения программы профессиональной переподготовки в связи с профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом»:

Код	Трудовые функции	Трудовые действия
A/01.5	Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу	Обработка и анализ поступающей документации по персоналу Разработка и оформление документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной) Регистрация, учет и текущее хранение организационной и распорядительной документации по персоналу
A/02.5	Ведение документации по учету и движению кадров	Подготовка проектов документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала Организация системы движения документов по персоналу Сбор и проверка личных документов работников Подготовка и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках Выдача работнику кадровых документов о его трудовой деятельности Доведение до сведения персонала

		<p>организационных, распорядительных и кадровых документов организации</p> <p>Ведение учета рабочего времени работников</p> <p>Регистрация, учет, оперативное хранение документов по персоналу, подготовка к сдаче их в архив</p>
A/03.5	<p>Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы</p>	<p>Организация документооборота по учету и движению кадров</p> <p>Организация документооборота по представлению документов по персоналу в государственные органы</p> <p>Постановка на учет организации в государственных органах</p> <p>Подготовка по запросу государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников оригиналов, выписок, копий документов</p> <p>Подготовка уведомлений, отчетной и статистической информации по персоналу</p> <p>Подготовка информации о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации</p>
B/01.6	<p>Сбор информации о потребностях организации в персонале</p>	<p>Анализ планов, стратегии и структуры организации</p> <p>Анализ особенностей организации работы и производства на конкретных рабочих местах</p> <p>Анализ рынка труда по организации работы на аналогичном производстве и рабочих местах</p> <p>Формирование требований к вакантной должности (профессии, специальности) и их коррекция</p> <p>Анализ рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности)</p> <p>Информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом</p>
B/02.6	<p>Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала</p>	<p>Поиск во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности (профессии, специальности)</p> <p>Размещение сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации</p> <p>Выбор способов и методов привлечения персонала в соответствии с утвержденными планами</p> <p>Проверка информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности)</p> <p>Проведение собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии,</p>

		<p>специальности) с обеспечением обратной связи</p> <p>Оценка соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности)</p> <p>Подготовка предложений по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала</p> <p>Информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат</p>
В/03.6	Администрирование процессов документооборота и обеспечения персоналом	<p>Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом</p> <p>Ведение информации о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах</p> <p>Документационное сопровождение кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности), информирование кандидатов о результатах отбора</p> <p>Подготовка запросов о кандидатах в государственные органы, в случаях предусмотренных действующим законодательством и обработка предоставленных сведений</p> <p>Подготовка и обработка уведомлений в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников по вопросам поиска, привлечения, подбора и отбора персонала</p> <p>Сопровождение договоров по обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению</p>
С/01.6	Организация и проведение оценки персонала	<p>Анализ структуры, планов и вакантных должностей (профессий, специальностей) организации, особенностей организации работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах</p> <p>Разработка плана оценки персонала в соответствии с целями организации</p> <p>Оценка динамики производительности, интенсивности и эффективности труда на рабочих местах</p> <p>Определение ресурсов, выбор средств и методов проведения оценки персонала</p> <p>Проведение оценки персонала в соответствии с планами организации</p> <p>Сопровождение договоров с организациями - исполнителями мероприятий по оценке персонала, включая предварительные процедуры по их заключению</p> <p>Консультирование персонала по вопросам оценки, включая оценку затрат</p> <p>Анализ результатов оценки персонала, подготовка рекомендаций руководству и персоналу</p>

		Подготовка предложений по формированию бюджета по организации и проведению оценки персонала
C/02.6	Организация и проведение аттестации персонала	<p>Анализ структуры, планов и вакантных должностей (профессий, специальностей) организации, особенностей организации работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах</p> <p>Разработка проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала, с оценкой затрат</p> <p>Сопровождение процесса аттестации и работы аттестационной комиссии</p> <p>Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию и проведение аттестации персонала</p> <p>Подготовка предложений о соответствии работника должности (профессии, специальности) по результатам аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации</p>
C/03.6	Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала	<p>Анализ процессов документооборота, локальных документов по оценке и аттестации персонала</p> <p>Организационное сопровождение мероприятий по оценке персонала и его аттестации</p> <p>Оформление процесса и результатов аттестации персонала</p> <p>Информирование персонала о результатах оценки и аттестации</p> <p>Подготовка предложений по развитию персонала по результатам оценки</p> <p>Сопровождение договоров по оказанию консультационных и информационных услуг по оценке и аттестации персонала</p>
D/01.6	Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	<p>Анализ структуры, планов и вакансий организации</p> <p>Анализ особенностей работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах</p> <p>Подготовка проектов документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры с оценкой затрат</p> <p>Разработка планов профессиональной карьеры работников</p> <p>Формирование кадрового резерва</p> <p>Организация мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала</p> <p>Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала</p> <p>Анализ эффективности мероприятий по развитию персонала, подготовка предложений по развитию</p>
D/02.6	Организация обучения персонала	Анализ рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении персонала

		<p>Разработка планов, методических материалов, учебных планов и программ, проектов локальных актов по обучению и развитию персонала, включая оценку затрат</p> <p>Организация мероприятий по обучению персонала</p> <p>Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию обучения персонала</p> <p>Анализ эффективности мероприятий по обучению персонала</p>
D/03.6	Организация адаптации и стажировки персонала	<p>Анализ успешных корпоративных практик по организации адаптации и стажировке персонала</p> <p>Разработка планов адаптации, стажировки персонала с оценкой затрат</p> <p>Организация мероприятий по адаптации, стажировке персонала</p> <p>Подготовка предложений по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала</p> <p>Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию адаптации и стажировки персонала</p> <p>Анализ эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала</p>
D/04.6	Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала	<p>Анализ процессов, правил и порядков организации при проведении мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала</p> <p>Документационное оформление результатов мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала</p> <p>Подготовка индивидуальных предложений на основе результатов проведения мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала</p> <p>Подготовка предложений по совершенствованию систем обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала</p> <p>Сопровождение договоров по оказанию консультационных, информационных услуг, необходимых для проведения обучения, адаптации и стажировок, развития и построения профессиональной карьеры персонала, включая предварительные процедуры по их заключению</p> <p>Выполнение требований по хранению информации о результатах обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала</p>
E/01.6	Организация оплаты труда персонала	<p>Анализ успешных корпоративных практик по организации системы оплаты труда персонала</p> <p>Разработка системы оплаты труда персонала</p> <p>Формирование планового бюджета фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат</p>

		<p>Внедрение системы оплаты труда персонала</p> <p>Подготовка предложений по совершенствованию системы оплаты труда персонала</p>
E/02.6	Организация труда персонала	<p>Анализ успешных корпоративных практик по организации нормирования труда для различных категорий персонала, особенностей производства и деятельности организации</p> <p>Разработка системы организации труда персонала и порядка нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал</p> <p>Внедрение системы организации труда персонала и контроля над нормированием с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ и условий оплаты труда персонала</p> <p>Выявление резервов повышения производительности труда и качества нормирования труда, подготовка предложений по изменениям условий и оплаты труда персонала</p> <p>Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию труда персонала</p> <p>Определение эффективности работы системы организации труда и нормирования труда на рабочих местах</p>
E/03.6	Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала	<p>Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам организации оплаты и труда персонала</p> <p>Оформление документов по вопросам оплаты и труда персонала</p> <p>Подготовка предложений по вопросам оплаты и труда персонала</p> <p>Подготовка предложений по совершенствованию системы оплаты и организации труда персонала</p> <p>Документационное и организационное сопровождение системы организации и оплаты труда персонала</p> <p>Подготовка и обработка запросов и уведомлений о работниках в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников, по системам оплаты и организации труда персонала</p> <p>Сопровождение договоров по оказанию консультационных, информационных услуг по системам оплаты и организации труда персонала, включая предварительные процедуры по их заключению</p>
F/01.6	Разработка корпоративной социальной политики	<p>Анализ успешных корпоративных практик по организации социального партнерства, социальной ответственности и социальных программ</p> <p>Разработка корпоративных социальных программ</p> <p>Разработка системы выплат работникам социальных льгот</p> <p>Организация переговоров с профессиональными</p>

		<p>союзами и другими представительными органами работников, общественными организациями, взаимодействие с государственными органами</p> <p>Подготовка предложений по формированию бюджета в части обеспечения корпоративной социальной политики</p>
F/02.6	Реализация корпоративной социальной политики	<p>Внедрение корпоративных социальных программ, в том числе по социальной поддержке отдельных групп работников</p> <p>Реализация системы социальных льгот, выплат работникам с учетом требований законодательства Российской Федерации</p> <p>Оценка удовлетворенности персонала корпоративной социальной политикой</p> <p>Оценка эффективности мероприятий корпоративной социальной политики</p> <p>Подготовка предложений по совершенствованию мероприятий корпоративной социальной политики</p> <p>Подготовка предложений по формированию бюджета на реализацию корпоративной социальной политики и социальных программ</p>
F/03.6	Администрирование процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики	<p>Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам корпоративной социальной политики</p> <p>Документационное оформление результатов корпоративной социальной политики</p> <p>Подготовка предложений по развитию корпоративной социальной политики</p> <p>Подготовка результатов анализа соответствия корпоративной социальной политики требованиям законодательства Российской Федерации и условиям рынка труда</p> <p>Документационное и организационное сопровождение мероприятий корпоративной социальной политики</p> <p>Подготовка и обработка запросов и уведомлений о работниках в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников по вопросам социальной политики в отношении персонала</p> <p>Сопровождение договоров по оказанию консультационных и информационных услуг по мероприятиям корпоративной социальной политики, включая предварительные процедуры по их заключению</p>
G/01.7	Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения	<p>Анализ успешных корпоративных практик по вопросам стратегического и оперативного управления персоналом организации</p> <p>Постановка оперативных целей по вопросам управления персоналом</p> <p>Разработка планов, программ и процедур в управлении персоналом</p>

		<p>Разработка предложений по структуре подразделения и потребности в персонале</p> <p>Разработка предложений по обеспечению персоналом, формированию систем оценки, развития, оплаты труда, корпоративным социальным программам и социальной политике</p> <p>Разработка предложений о затратах и формированию бюджета на персонал</p> <p>Разработка предложений по заключению договоров по управлению персоналом с поставщиками услуг и проведение предварительных процедур по их заключению</p>
G/02.7	<p>Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения</p>	<p>Планирование деятельности подразделения и персонала</p> <p>Оперативное управление персоналом подразделения организации</p> <p>Расчет затрат по подразделению и подготовка предложений для формирования бюджета</p> <p>Разработка стандартов деятельности подразделения и унификация процессов</p> <p>Проведение инструктажа по охране труда</p> <p>Постановка задач работникам структурного подразделения, определение ресурсов для их выполнения, контроль исполнения</p> <p>Анализ планов и отчетности подчиненных работников, разработка предложений по улучшению показателей деятельности подразделения</p> <p>Формирование отчетов о работе структурного подразделения</p>
G/03.7	<p>Администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения</p>	<p>Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, бизнес-процессов организации, удовлетворенности персонала</p> <p>Документационное оформление результатов операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, результатов аудита работы с персоналом</p> <p>Подготовка предложений по развитию систем операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, по необходимым корректирующим и превентивным мерам</p> <p>Разработка системы анализа и контроля работы персонала</p> <p>Контроль, сравнение и анализ процессов в области оперативного управления персоналом, результатов управленческих мероприятий, определение факторов, вызывающих отклонение от плановых показателей</p> <p>Подготовка и обработка запросов, уведомлений, сведений о работниках в государственные органы,</p>

		<p>профессиональные союзы, общественные организации</p> <p>Сопровождение договоров оказания услуг по вопросам оперативного управления персоналом и работе структурного подразделения, включая предварительные процедуры по их заключению</p> <p>Подготовка предложений по формированию бюджета на персонал организации</p> <p>Выполнение требований по хранению информации о результатах действия систем операционного управления персоналом и работы структурного подразделения</p>
Н/01.7	Разработка системы стратегического управления персоналом организации	<p>Анализ успешных корпоративных практик по организации стратегического управления персоналом организации, организационного проектирования и взаимодействия подразделений</p> <p>Постановка стратегических целей в управлении персоналом</p> <p>Разработка корпоративной политики, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом</p> <p>Разработка корпоративной культуры и социальной политики, систем мотивации, эффективности, оценки и развития персонала</p> <p>Формирование системы оплаты и организации труда</p> <p>Разработка организационной структуры, планирование потребности в персонале организации</p> <p>Разработка программ, принципов стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом и безопасных условий труда</p> <p>Формирование бюджета на персонал, технологий аудита работы с персоналом и контроллинга</p>
Н/02.7	Реализация системы стратегического управления персоналом организации	<p>Планирование деятельности и разработка мероприятий по управлению персоналом для реализации стратегических целей организации</p> <p>Внедрение политик, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом</p> <p>Построение организационной структуры с учетом плановой потребности в персонале и взаимодействия структурных подразделений организации</p> <p>Внедрение и поддержание корпоративной культуры и социальной политики, систем мотивации, эффективности, оценки и развития персонала</p> <p>Внедрение и поддержание системы организации труда и оплаты персонала</p> <p>Управление внедрением программ и принципов стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом и безопасных условий труда</p> <p>Организация проведения аудита и контроллинга в</p>

		<p>управлении персоналом</p> <p>Постановка задач руководителям структурных подразделений, определение материально-технических ресурсов для их выполнения</p> <p>Анализ отчетности по управлению персоналом и выявление ресурсов по улучшению деятельности организации</p> <p>Согласование условий заключаемых договоров по вопросам управления персоналом</p> <p>Организация проведения закупочных процедур по вопросам управления персоналом и оформления сопутствующей документации по ним</p> <p>Формирование бюджета на персонал, технологий аудита работы с персоналом и контроллинга</p> <p>Применение к работникам мер поощрения и дисциплинарного взыскания</p>
Н/03.7	<p>Администрирование процессов и документооборота по стратегическому управлению персоналом организации</p>	<p>Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам управления персоналом, бизнес-процессов организации, удовлетворенности персонала</p> <p>Документационное оформление результатов управления персоналом, его аудита, работы структурных подразделений</p> <p>Документационное и организационное сопровождение стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений</p> <p>Подготовка предложений по развитию систем управления персоналом, по необходимым корректирующим и превентивным мерам и по повышению эффективности работы структурных подразделений</p> <p>Контроль процессов в области управления персоналом и работы структурных подразделений, сравнение и анализ процессов, результатов управленческих мероприятий, определение факторов, вызывающих отклонение от плановых показателей</p> <p>Согласование и контроль договоров по вопросам и системам стратегического управления персоналом и работе структурных подразделений, организация процедур по их заключению</p> <p>Подготовка результатов анализа соответствия организации и оплаты труда персонала успешным корпоративным практикам</p> <p>Выполнение требований по хранению информации о результатах действия систем стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений</p>

Требования к результатам освоения дисциплины:

В результате изучения дисциплины слушатель должен:
знать:

Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу
Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности
Основы документооборота и документационного обеспечения
Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам
Структуру организации и вакантные должности
Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу
Законодательство Российской Федерации о персональных данных
Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу
Нормы этики и делового общения
Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними
Нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников по предоставлению учетной документации
Порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах
Источники обеспечения организации кадрами
Организация работ на различных участках производства, организации, отрасли
Общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности)
Основы психологии и социологии труда
Основы экономики, организации труда и управления
Источники обеспечения организации кадрами
Технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала
Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала
Технологии и методы формирования и контроля бюджетов
Основы налогового законодательства Российской Федерации
Порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности
Порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации
Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации
Порядок заключения договоров (контрактов)
Технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций
Технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик

Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала

Технологии и методы формирования и контроля бюджетов

Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации

Основы производственной деятельности организации

Порядок и технология проведения аттестации

Технологии и методы определения и оценки профессиональных знаний, умений и компетенций

Система, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры

Методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций

Основы профессиональной ориентации

Методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала

Методология обучения

Порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ

Порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала

Методы адаптации и стажировок

Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации

Порядок разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок

Порядок составления смет затрат на адаптацию и стажировку персонала

Порядок ведения учета и отчетности по адаптации и стажировке персонала

Порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат

Методы определения численности работников

Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих

Методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате

Методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда

Методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда

Методы нормирования труда

Межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат

Современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала

Экономика труда

Порядок и методы разработки планов и программ социального развития организации

Методы анализа выполнения социальных программ и определения их экономической эффективности

Методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения

Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников

Вопросы управления социальным развитием организации

Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними

Порядок оформления, ведения и хранения документации по социальной политике в отношении персонала

Порядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по вопросам социальной политики в отношении персонала

Цели, стратегия развития и бизнес-план организации

Методы анализа количественного и качественного состава персонала

Системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям, нормам труда

Основы миграционного законодательства Российской Федерации, в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства

Основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц

Порядок урегулирования трудовых споров

Требования и правила проведения аудита работы с персоналом

Формы социального партнерства и взаимодействия с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, и иными организациями

Методы управления развитием и эффективностью организации, методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности

Методы проведения аудита и контроллинга оперативных управленческих процессов

Требования охраны и безопасных условий труда

Организация управления развитием организации

Теории и методы формирования бренда организации

Корпоративная культура, социальная политика, системы мотивации и эффективности управления персоналом

Бюджетное проектирование

Организационное проектирование

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

Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях

Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации

Анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты

Выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов

Работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала

Соблюдать нормы этики делового общения

Разрабатывать план корректировок установленного порядка оформления документов по персоналу и реализовывать принятые изменения

Контролировать присутствие работников на рабочем месте

Оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников

Анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу

Вести деловую переписку

Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации

Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации

Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала

Формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала

Вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности)

Пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации

Консультировать по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом

Определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала

Собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда

- Применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой
- Использовать средства обеспечения персоналом, включая сопровождение
- Консультировать по вопросам привлечения персонала
- Составлять и контролировать статьи расходов на обеспечение персоналом для планирования бюджетов
- Обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала
- Определять интенсивность труда и зоны повышения эффективности персонала
- Определять мотивационные факторы проведения оценки персонала
- Обеспечивать организационное сопровождение оценки персонала
- Обеспечивать обратную связь по результатам проведенной оценки с персоналом и руководством
- Определять параметры и критерии аттестации персонала
- Определять и применять средства и методы аттестации
- Обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала
- Составлять и контролировать статьи расходов на аттестацию персонала для планирования бюджетов
- Пользоваться информационными ресурсами и базами данных по проведению аттестации
- Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях
- Анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала
- Определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры
- Определять критерии формирования кадрового резерва организации
- Составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала
- Применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры
- Определять эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры
- Разрабатывать планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебные планы и программы
- Организовывать обучающие мероприятия
- Разрабатывать и комплектовать учебно-методические документы
- Производить оценку эффективности обучения персонала
- Определять группы персонала для стажировки и адаптации
- Определять рабочие места для проведения стажировки и адаптации персонала
- Согласовывать мероприятия адаптации и стажировки с возможностями производства
- Производить анализ и оценку результатов адаптации и стажировок персонала

- Внедрять системы вовлечения работников в корпоративную культуру
- Составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов и фондов
- Разрабатывать концепцию построения мотивационных программ работников в соответствии с целями организации
- Анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям
- Проводить мониторинг заработной платы на рынке труда
- Анализировать формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала
- Внедрять методы рациональной организации труда
- Определять целевые группы персонала для разработки специализированных социальных программ
- Доводить информацию о социальных программах до целевых групп персонала с использованием инструментов внутренних коммуникаций
- Определять критерии и уровни удовлетворенности персонала
- Определять объёмы средств для реализации социальных гарантий, корпоративных льгот и иных элементов корпоративных социальных программ для формирования бюджетов
- Составлять и контролировать статьи расходов на социальные программы для планирования бюджетов
- Рассчитывать затраты на проведение специализированных социальных программ
- Проводить мониторинг успешных корпоративных социальных программ
- Проводить мероприятия в соответствии с корпоративной социальной политикой
- Определять целевые группы персонала для создания специализированных социальных программ
- Применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой
- Определять, анализировать, моделировать и выстраивать внутренние коммуникации персонала
- Организовывать и проводить корпоративные мероприятия с персоналом
- Определять зоны ответственности и эффективности работы персонала структурного подразделения, распределять задачи и обеспечивать материально-технические ресурсы для их исполнения
- Контролировать процессы управления персоналом подразделений, определять их результативность и выявлять факторы отклонений от плановых параметров
- Разрабатывать программы достижения целей и оперативного решения задач подразделений
- Определять и анализировать внутренние коммуникации, моделировать поведение персонала

Представлять интересы организации в государственных органах, во взаимодействии с профсоюзами, иными представительными органами работников по вопросам персонала

Контролировать и корректировать исполнение поручений и задач

Вести переговоры по вопросам социального партнерства и представлять интересы организации в государственных органах, профессиональных союзах и других представительных органах работников, и организациях по вопросам персонала

Применять методы анализа бизнес-процессов организации

Обеспечивать кадровое делопроизводство и документационное

4. Содержание программы

4.1. Учебно-тематический план

курса профессиональной переподготовки «Управление персоналом»

№	Наименование разделов	Всего часов	Форма контроля
1	Основы управления трудовыми ресурсами	24	Зачет
2	Экономика и социология труда	72	Экзамен
3	Менеджмент	24	Экзамен
4	Системы профессиональных стандартов и сертификация персонала	36	Экзамен
5	Социально-психологические основы управления коллективом	72	Экзамен
6	Информационные технологии управления персоналом	36	Зачет
7	Этика и культура работника кадровой службы	16	Зачет
8	Делопроизводство в кадровой службе	16	Зачет
9	Итоговая аттестация	4	Экзамен
	Итого	300	

4.2. Календарный учебный график

№	Наименование разделов	Всего часов	1	2	3	4	5
1	Основы управления трудовыми ресурсами	24	X				
2	Экономика и социология труда	72	X				
3	Менеджмент	24	X	X			
4	Системы профессиональных стандартов и сертификация персонала	36		X			
5	Социально-психологические основы управления коллективом	72		X			
6	Информационные технологии управления персоналом	36		X	X		
7	Этика и культура работника кадровой службы	16			X		
8	Делопроизводство в кадровой службе	16			X		
9	Итоговая аттестация	4			X		

5. Содержание рабочих программ дисциплин

5.1. Содержание программы дисциплины «Основы управления трудовыми ресурсами»

- 1.1. Количественные и качественные характеристики трудовых ресурсов
- 1.2. Виды и субъекты рынков труда
- 1.3. Государственная политика занятости в РФ
- 1.4. Социальные гарантии и компенсации гражданам
- 1.5. Современные проблемы обеспечения занятости на предприятиях
- 1.6. Управление персоналом как система
- 1.7. Нормативно-методическое обеспечение работы кадровой службы
- 1.8. Управление наймом персонала на работу
- 1.9. Расстановка и адаптация кадров
- 1.10. Оценка персонала
- 1.11. Управление деловой карьерой и ее развитием
- 1.12. Мотивация трудовой деятельности
- 1.13. Технологии увольнения персонала

5.2. Содержание программы дисциплины «Экономика и социология труда»

- 2.1. Трудовой потенциал общества и организации
- 2.2. Разделение и кооперация труда
- 2.3. Интенсивность труда и нормирование трудовых процессов
- 2.4. Функционально-стоимостной анализ трудовой деятельности
- 2.5. Социальная политика организации
- 2.6. Оценка эффективности и производительности труда

5.3. Содержание программы дисциплины «Менеджмент»

- 3.1. Концепции системы менеджмента
- 3.2. Инфраструктура менеджмента
- 3.3. Функции менеджмента и их содержание
- 3.4. Организационные структуры управления и особенности их проектирования в кадровой сфере
- 3.5. Моделирование ситуаций и разработка решений в области кадрового менеджмента
- 3.6. Обеспечение и контроль исполнения кадровых решений

5.4. Содержание программы дисциплины «Системы профессиональных стандартов и сертификация персонала»

- 4.1. Понятие профессионального стандарта (квалификационных требований)
- 4.2. Технологии сертификации персонала и их содержание
- 4.3. Оценка и аттестация персонала

5.5. Содержание программы дисциплины «Социально-психологические основы управления коллективом»

- 5.1. Психологические типы личности
- 5.2. Особенности межличностного общения в управленческой практике
- 5.3. Вербальная и невербальная коммуникации
- 5.4. Психология межгрупповых отношений
- 5.5. Психологические аспекты работы руководителя с персоналом
- 5.6. Конфликтология

5.6. Содержание программы дисциплины «Информационные технологии управления персоналом»

- 6.1. Направления информатизации кадровой деятельности
- 6.2. Основные этапы и организация компьютерных информационных систем управления персоналом
- 6.3. Пакеты прикладных программ по управлению персоналом
- 6.4. АРМ кадровой службы
- 6.5. Интеллектуальные информационные технологии и системы поддержки принятых кадровых решений

5.7. Содержание программы дисциплины «Этика и культура работника кадровой службы»

- 7.1. Философия управления персоналом и социальная ответственность организации
- 7.2. Индивидуальный имидж и служебная этика работника кадровой службы
- 7.3. Этика делового общения
- 7.4. Телефонные переговоры
- 7.5. Организация и проведение служебных заседаний

5.8. Делопроизводство в кадровой службе

- 8.1. Организационно-правовое обеспечение деятельности кадровой службы
- 8.2. Документирование трудовых правоотношений
- 8.3. Личные дела (досье) и трудовые книжки работников организации
- 8.4. Особенности ведения переписки по кадровым вопросам со сторонними организациями
- 8.5. Регистрация и контроль документов образующихся в деятельности кадровой службы
- 8.6. Современные технологии формирования информационно-справочного аппарата
- 8.7. Систематизация и хранение кадровых документов

6. Балльно-рейтинговая система контроля знаний.

Промежуточная аттестация обеспечивает объективную оценку усвоения изучаемого материала, а также своевременность выполнения слушателями учебного графика. Осуществляется непрерывно преподавателем путем мониторинга результатов освоения программы.

Промежуточный контроль (Дифференциальный зачет) — это проверка знаний студентов по темам программы в виде тестов. Контроль по каждой теме включает тест из двадцати вопросов. За каждый правильный ответ на вопрос начисляется 5 баллов.

Итоговая аттестация (Экзамен) по всем дисциплинам проводится в конце изучения программы в виде теста. Цель итогового контроля: проверка знаний дисциплины, полученных при ее изучении и достаточных для применения на практике.

Итоговый контроль по программе является выходным контролем после которого обучение по программе завершено и в дальнейшем слушатель может сам при необходимости совершенствовать свои знания.

Итоговый тест по программе, состоит из 20 вопросов по всем разделам, за каждый правильный ответ начисляется 5 баллов. Неправильный ответ-0 баллов.

Максимальное количество баллов по дисциплине составляет 100 баллов (см. таблицу 1).

Таблица 1. Распределение баллов по дисциплине

Промежуточная аттестация		Итоговая аттестация	
Тесты по темам		Тест. Итоговая аттестация	
Количество вопросов	Макс. балл	Колич-во вопросов	Макс. балл
20	100	20	100

Оценка знаний слушателем изучаемой дисциплины определяется в соответствии с таблицей 2.

Таблица 2. Определение оценки

Рейтинговые баллы	Оценка
70...75	Удовлетворительно
76...89	Хорошо
90...100	Отлично

7. Список литературы. Основная литература

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 30.12.2015).
2. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов, утв. постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст. - М.: Изд-во стандартов, 2003.
3. Басаков М. И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления): Учебное пособие. 3-е изд. М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2006. – 216 с.
4. Виханский О. С. Менеджмент: учебник / Олег Самуилович Виханский, Александр Иванович Наумов. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Магистр: ИНФРА-М, 2014. - 288 с.
5. Веснин В. Р. Управление персоналом. Теория и практика : учеб. пособие. – М.: Проспект, 2010.
6. Дуракова И. Б., Кибанов А. Я. Управление персоналом организации: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации : учеб. пособие. – М.: Кнорус, 2010.
7. Колпаков В. М., Дмитренко Г. А. Стратегический кадровый менеджмент: учеб. пособие. – 2 е изд., перераб. и доп. – К. : МАУП, 2005.
8. Коноваленко М. Ю. Деловые коммуникации: Учебник для бакалавров./ М. Ю. Коноваленко, В. А. Коноваленко. - М.: Юрайт, 2014. – 468с.
9. Лукичева Л. И. Управление организацией : учеб. пособие / Л. И. Лукичева. - 4-е изд., стер. - М.: Омега-Л, 2008. – 360 с.: ил.
10. Переверзев М. П. Менеджмент: учебник.- М.: ИНФРА-М, 2008.
11. Янкович Ш. А. Делопроизводство в кадровой службе: Учебник. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2006.

Дополнительная литература:

1. Бухалков М. И. Управление персоналом. Развитие трудового потенциала. – Инфра - М, 2009.
2. Базарова Л. Система подбора персонала как фактор устойчивого экономического развития // Управление персоналом. – 2010. – № 23.
3. Боженко Н.Н., Домашенко Г.А., Коробова В.А. Учебное пособие. Документирование управленческой деятельности на производственных и коммерческих предприятиях (учебное пособие в двух частях). - Омск: Филиал ГОУ ВПО «РосЗИТЛП» в г. Омске, 2009. – 406 с., ил. – «Допущено УМО по образованию в области производственного менеджмента в качестве учебного пособия для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальности 080502 Экономика и управление на предприятии легкой промышленности». (Решение президиума Совета УМО по образованию в области производственного менеджмента от 27.11.2009 № 85).

4. Сивальнева Н. Н., Швеков А. В. Управление персоналом как элемент системы конкурентных преимуществ организации// Управление персоналом. – 2011.
5. Сперанский В. И. Современные технологии управления персоналом: учебно-практическое пособие. – М.: Альфа-Пресс, 2008.
6. Старикова Н. Оценочные процедуры: точки роста сотрудников // Справочник по управлению персоналом, 2012. – №7.
7. Богатырева О. Н., Бармина Е. Ю. Кадровые технологии в системе управления персоналом Спб., 2013. – 48 с.
8. Веснин В. Р. Практический менеджмент персонала: Пособие по кадровой работе. – М.: Юрист, 1998.
9. Генкин Б. М. Экономика и социология труда. Учебник для вузов. – М.: Издательская группа НОРМА – ИНФРА, 2009. – 448 с.

Специализированные Интернет-ресурсы

1. ВНИИДАД: www.vniidad.ru
2. Информационно-поисковые системы «Консультант-Плюс», «Гарант».
3. [http:// pro-personal.ru](http://pro-personal.ru)
4. <http://kadrovik.ru>