

Общество с ограниченной ответственностью «Тотем»

Утверждаю
Генеральный директор
Черноскутова А.А.
20-2023-ОД
от 01 марта 2023 г.



ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

**ПРОГРАММА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
(профессиональная переподготовка)**

«Специалист по работе (управлению) персоналом»

Для слушателей, проходящих профессиональную переподготовку в объеме 256 академических часов (с выдачей диплома о профессиональной переподготовке)

Екатеринбург, 2023

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	3
2. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК	4
3. УЧЕБНЫЙ ПЛАН.....	5
4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ПЛАН.....	6-8
5. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ.....	9-10
6. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА	11-13
7. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ	14-16
8. СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ	17
9. ОЦЕНОЧНЫЙ МАТЕРИАЛ	18

1. Пояснительная записка

Дополнительная профессиональная образовательная программа «Специалист по работе (управлению) персоналом» (далее – Программа) разработана в соответствии с:

- Нормами Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- С учетом требований приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (зарегистрирован Минюстом России 20 августа 2013 г., регистрационный № 29444).

Содержание программы представлено пояснительной запиской (включающей в себя цель, категории слушателей, трудоемкость, формы и режим занятий), учебным планом, календарным учебным графиком, рабочей программой, планируемыми результатами освоения программы, организационно-педагогическими условиями реализации программы, учебно-методическими материалами, формой аттестации, оценочными материалами, обеспечивающими реализацию программы.

Цель обучения:

Целью обучения слушателей по ДПП является формирование теоретических и практических компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации в области управления кадрами и корпоративной культурой, рекрутмента, адаптации, развития и мотивации сотрудников.

Категории обучаемых:

Программа курсов предназначена для:

- HR-руководителей и специалистов;
- менеджеров среднего и высшего звена;
- других управленцев и специалистов, желающих приобрести дополнительные знания и навыки в области управления персоналом.

К освоению настоящей программы допускаются:

- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Продолжительность (трудоемкость) обучения:

256 академических часов. Для всех видов занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

Формы обучения: Очная (с отрывом от работы), очно-заочная (с частичным отрывом от работы), заочная (без отрыва от работы) с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. При реализации программы применяется форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебного плана, использовании различных образовательных технологий.

Режим занятий:

Не более 8 академических часов в день. Предусматривается возможность обучения по индивидуальному учебному плану (графику обучения) в пределах осваиваемой дополнительной профессиональной программы повышения квалификации.

2. Календарный учебный график

Календарные дни							
1	2	3	4	5	6	7	8
Л, ПЗ	Л, ПЗ	Л, ПЗ, ТК	Л, СР	Л, СР	Л, ПЗ	Л, ПЗ, ТК	СР
Календарные дни							
9	10	11	12	13	14	15	16
Л, ПЗ	Л, ПЗ	Л, ПЗ, ТК	Л, СР	Л, СР	Л, ПЗ	Л, ПЗ, ТК	СР
Календарные дни							
17	18	19	20	21	22	23	24
Л, ПЗ	Л, ПЗ	Л, ПЗ, ТК	Л, СР	Л, СР	Л, ПЗ	Л, ПЗ, ТК	СР
Календарные дни							
25	26	27	28	29	30	31	32
Л, ПЗ	Л, ПЗ	Л, ПЗ, ТК	Л, СР	Л, СР	Л, ПЗ, ТК	Л, ПЗ	ИА

Обозначения: Л - лекции, ПЗ - практические занятия, СР - самостоятельная работа, С - стажировка, ТК - текущий контроль знаний, ИА - итоговая аттестация, В - выходные.

3. Учебный план

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

дополнительной профессиональной образовательной программы
профессиональной переподготовки
в объеме 256 академических часов

«Специалист по работе (управлению) персоналом»

№ п/п	Наименование учебных модулей	Всего, час	В том числе		Формы контроля
			лекции/ контроль	практически е занятия	
1	Модуль 1. Правовые основы управления персоналом	43	33/-	10	-
2	Модуль 2. Общая управленческая подготовка	149	119/-	30	-
3	Модуль 3. Специализированная профессиональная подготовка	41	27/-	14	-
4	Модуль 4. Разработка и сопровождение процесса цифровизации и автоматизации управления персоналом	21	11/-	10	-
5	Итоговая аттестация	2	-/2	-	Тестирование
Всего:		256	190/2	64	

4. Учебно-методический план

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ПЛАН

дополнительной профессиональной образовательной программы
профессиональной переподготовки
в объеме 256 академических часов

«Специалист по работе (управлению) персоналом»

Учебно-методический план – часть образовательной программы, определяющая продолжительность обучения, последовательность обучения (образовательной подготовки), текущего контроля, промежуточной аттестации, итоговой аттестации.

№ п/п	Наименование учебных модулей	Обозначение видов учебной деятельности ¹	Всего, час
1	Модуль 1. Правовые основы управления персоналом	О/П	33/10
1.1	Правовое обеспечение системы управления персоналом. Основы административного права. Основы налогового права. Основы миграционного права. Основы архивного права. Основы гражданского права. Основы трудового права. Нормативно-правовая база в области предоставления учетной документации.	О	18
1.2	Правовые основы управления персоналом.	П	10
1.3	Основы правового регулирования в области управления персоналом. Локальные нормативные акты организации в области управления персоналом. Квалификация работника. Профессиональный стандарт. Основы правового регулирования порядка заключения гражданско-правовых договоров. Правовое обеспечение информационной безопасности при работе с персоналом.	О	10
1.4	Нормативно-правовая база закупочной деятельности, заключения и ведения договоров (контрактов). Нормативно-правовая база закупочной деятельности, заключения и ведения договоров (контрактов). Правовое регулирование в области организации электронного документооборота. Порядок закупочной деятельности.	О	5
2	Модуль 2. Общая управленческая подготовка	О/П	119/30
2.1	Основы теории управления. Понятие и сущность менеджмента. Организация как объект управления. Цели и функции управления. Цели, стратегия развития и бизнес-план организации. Управление развитием. Бизнес-процессы. Принятие управленческих решений. Контроль в системе менеджмента. Стратегическое управление. Организационное проектирование и	О	32

¹ Обозначение видов учебной деятельности:

О – обучение

ИА – Итоговая аттестация

П-практические занятия

	координация взаимодействия. Проектирование структур управления. Конфликтность в менеджменте. Управление трудовыми ресурсами. Основы кадрового менеджмента.		
2.2	Основы теории управления.	П	8
2.3	Психология. Введение в психологию. Методологические основы психологии. Социальная психология. Психология управления. Социальная психология управления. Психология и мотивация сотрудников.	О	18
2.4	Психология.	П	4
2.5	Экономика и социология труда. Основные аспекты Экономики и социологии труда. Трудовые ресурсы общества, их формирование и использование. Рынок труда. Организация трудового процесса. Бюджетное проектирование. Методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения.	О	20
2.6	Экономика и социология труда.	П	4
2.7	Нормирование труда. Сущность и содержание организации и нормирования труда на предприятии. Сущность нормирования труда. Система норм и нормативов труда. Методы нормирования труда. Организация работы по нормированию труда, анализ состояния нормирования труда. Нормирование труда.	О	8
2.8	Оплата и стимулирование труда. Понятие производительности труда. Оплата и стимулирование труда. Социально-трудовые отношения и их регулирование. Социальная политика в сфере труда. Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Корпоративная культура.	О	18
2.9	Оплата и стимулирование труда.	П	4
2.10	Основы управления персоналом. Управление персоналом как система. Система управления персоналом организации. Управление наймом персонала на работу. Расстановка и адаптация кадров. Оценка персонала. Управление карьерой и ее развитием. Мотивация трудовой деятельности. Технологии увольнения персонала. Принципы проведения инструктажа по технике безопасности.	О	23
2.11	Основы управления персоналом.	П	10
3	Модуль 3. Специализированная профессиональная подготовка	О/П	27/14
3.1	Планирование персонала и кадровая политика. Кадровая политика. Стратегическое управление персоналом организации. Планирование персонала.	О	5
3.2	Рекрутинг (Маркетинг персонала). Общая логика организации профотбора на предприятии. Технологии рекрутинга персонала. Оценка и аттестация персонала.	О	6
3.3	Кадровый аудит и контроллинг персонала. Коучинг в организации. Кадровый анализ (кадровый аудит). Коучинг в организации. Кадровая безопасность организации.	О	6
3.4	Кадровый аудит и контроллинг персонала. Коучинг в	П	9

	организации.		
3.5	Этика, культура и нормы поведения работника кадровой службы. HR-брендинг. Организационное поведение. Этика и культура работника кадровой службы. HR-брендинг.	О	7
3.6	Этика, культура и нормы поведения работника кадровой службы. HR-брендинг.	П	3
3.7	Делопроизводство в кадровой службе. Основные понятия делопроизводства.	О	3
3.8	Делопроизводство в кадровой службе.	П	2
4	Модуль 4. Разработка и сопровождение процесса цифровизации и автоматизации управления персоналом	О/П	11/10
4.1	Основы проектирования и построения информационных систем в сфере управления персоналом. Средства организации управленческой деятельности предприятий. Автоматизация управления предприятием на основе архитектурного подхода. Информационные системы управления персоналом.	О	5
4.2	Информационные системы, используемые в сфере управления персоналом. Лицензирование программного обеспечения. Информационные технологии обеспечения управленческой деятельности. Системы электронного документооборота. Справочно-правовые системы.	О	6
4.3	Информационные системы, используемые в сфере управления персоналом.	П	10
5	Итоговая аттестация	ИА	2
	Всего:		256

5. Организационно-педагогические условия реализации программы

Программа дополнительного профессионального образования предусматривает лекционные, практические и семинарские занятия, самостоятельную работу обучающихся.

Программа дополнительного профессионального образования обеспечивается преподавательским составом, удовлетворяющим следующие условия:

Должностные обязанности Преподавателя.

Проводит обучение обучающихся в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов. Организует и контролирует их самостоятельную работу, индивидуальные образовательные траектории (программы), используя наиболее эффективные формы, методы и средства обучения, новые образовательные технологии, включая информационные. Содействует развитию личности, талантов и способностей обучающихся, формированию их общей культуры, расширению социальной сферы в их воспитании. Обеспечивает достижение и подтверждение обучающимися уровней образования (образовательных цензов). Оценивает эффективность обучения предмету (дисциплине, курсу) обучающихся, учитывая освоение ими знаний, овладение умениями, применение полученных навыков, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса, используя компьютерные технологии, в т.ч. текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности. Соблюдает права и свободы обучающихся. Поддерживает учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся. Осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (в т.ч. ведение электронных форм документации). Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательном учреждении. Участвует в работе предметных (цикловых) комиссий (методических объединений, кафедр), конференций, семинаров. Участвует в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы. Осуществляет связь с обучающимися. Разрабатывает рабочие программы учебных дисциплин (модулей) по своей дисциплине и другие материалы, обеспечивающие воспитание и качество подготовки обучающихся, несет ответственность за реализацию их в полном объеме в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, а также за качество подготовки выпускников. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

Преподаватель должен знать: приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность; содержание учебных программ и принципы организации обучения по преподаваемому предмету; основные технологические процессы и приемы работы на должностях в организациях по специальности в соответствии с профилем обучения в образовательном учреждении; педагогику, физиологию, психологию и методику профессионального обучения; современные формы и методы обучения и воспитания обучающихся; основы трудового законодательства; теорию и методы управления образовательными системами; современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения; методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, коллегами по работе; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы экологии, экономики, социологии; трудовое законодательство; основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование или среднее

профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» и дополнительное профессиональное образование по специфике программы без предъявления требований к стажу работы или высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по специфике программы без предъявления требований к стажу работы.

Выбор методов обучения для каждого занятия определяется преподавателем в соответствии с составом и уровнем подготовленности обучающихся, степенью сложности излагаемого материала, наличием и состоянием учебного оборудования, технических средств обучения местом и продолжительностью проведения занятий.

Теоретические занятия проводятся с целью изучения нового учебного материала. Изложение материала ведется в форме, доступной для понимания обучающихся. В ходе занятий преподаватель обязан увязывать новый материал с ранее изученным, дополняя основные положения примерами из практики, с соблюдением логической последовательностью изложения.

Практические занятия проводятся с целью закрепления теоретических знаний и выработки у обучающихся основных умений и навыков работы в ситуациях, максимально имитирующих реальные.

Учебно-методическое обеспечение программы (методы и средства обучения)

На лекциях используются различные методы.

Объяснительно-иллюстративный метод, в основе которого лежит получение новой информации обучающимся от преподавателя, осмысление, обобщение и систематизация новых знаний.

Проблемный метод, сущность которого состоит в создании проблемной ситуации, её анализе, осознания сущности затруднения и постановке учебной проблемы, нахождения способа решения проблемы путем выдвижения гипотезы и её обоснования.

Информационно-рецептивный – устная информация с использованием наглядных пособий (интерактивные программы, схемы, рисунки, муляжи, таблицы).

Материально-техническое обеспечение реализации программы

Для проведения очных занятий могут использоваться специальные помещения. Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, текущего контроля, итоговой аттестации. Учебный класс укомплектован специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации обучающимся.

Оборудование	Количество
Стол для преподавателя	1
Стул для преподавателя	1
Стол для обучающегося	3
Стул для обучающегося	3
Флипчарт	1
Ноутбук	1
Шкаф для одежды	1
Шкаф для учебных материалов	1

Учебно-методическая документация и информационные материалы по модулям программы, представленные в данной образовательной программе, в т.ч. электронные материалы и оценочные средства (вопросы) хранятся в электронной версии системы дистанционного обучения.

Печатные и (или) электронные образовательные и информационные ресурсы укомплектованы учебно-методическими материалами, в т.ч. печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), видеоматериалами, методическими пособиями, распечатками, вспомогательной и справочной информацией, ссылками на ресурсы в сети Интернет и другой полезной информацией по тематике программ обучения.

6. Рабочая программа

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дополнительной профессиональной образовательной программы
профессиональной переподготовки
в объеме 256 академических часов

«Специалист по работе (управлению) персоналом»

Введение

В основу программы курсов положены принципы модульности. Программа носит междисциплинарный характер и позволяет обучать обучающихся в соответствии с действующей нормативной базой с отрывом от работы, с частичным отрывом от работы, без отрыва от работы, применяя современные образовательные методики и технологии, формировать у обучающихся знания и практический опыт в сфере управления персоналом.

Нормативный срок обучения на курсах (прохождение профессиональной переподготовки) вне зависимости от используемых форм и технологий обучения должен составлять 256 академических часов.

В завершении обучения проводится итоговая аттестация в виде выполнения обучающимися курса профессиональной переподготовки итогового тестирования.

Содержание рабочей программы профессиональной переподготовки:

Модуль 1. Правовые основы управления персоналом (43 часа)

Лекции (33 часа). Правовое обеспечение системы управления персоналом. Основы административного права. Основы налогового права. Основы миграционного права. Основы архивного права. Основы гражданского права. Основы трудового права. Нормативно-правовая база в области предоставления учетной документации. (18 часов).

Основы правового регулирования в области управления персоналом. Локальные нормативные акты организации в области управления персоналом. Квалификация работника. Профессиональный стандарт. Основы правового регулирования порядка заключения гражданско-правовых договоров. Правовое обеспечение информационной безопасности при работе с персоналом. (10 часов).

Нормативно-правовая база закупочной деятельности, заключения и ведения договоров (контрактов). Нормативно-правовая база закупочной деятельности, заключения и ведения договоров (контрактов). Правовое регулирование в области организации электронного документооборота. Порядок закупочной деятельности. (5 часов).

Практические занятия (10 часов). Правовые основы управления персоналом. (10 часов).

Модуль 2. Общая управленческая подготовка (149 часов).

Лекции (119 часов). Основы теории управления. Понятие и сущность менеджмента. Организация как объект управления. Цели и функции управления. Цели, стратегия развития и бизнес-план организации. Управление развитием. Бизнес-процессы. Принятие управленческих решений. Контроль в системе менеджмента. Стратегическое управление. Организационное проектирование и координация взаимодействия. Проектирование структур управления. Конфликтность в менеджменте. Управление трудовыми ресурсами. Основы кадрового менеджмента. (32 часа).

Психология. Введение в психологию. Методологические основы психологии. Социальная психология. Психология управления. Социальная психология управления. Психология и мотивация сотрудников. (18 часов).

Экономика и социология труда. Основные аспекты Экономики и социологии труда. Трудовые ресурсы общества, их формирование и использование. Рынок труда. Организация трудового процесса. Бюджетное проектирование. Методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения. (20 часов).

Нормирование труда. Сущность и содержание организации и нормирования труда на предприятии. Сущность нормирования труда. Система норм и нормативов труда. Методы нормирования труда. Организация работы по нормированию труда, анализ состояния нормирования труда. Нормирование труда. (8 часов).

Оплата и стимулирование труда. Понятие производительности труда. Оплата и стимулирование труда. Социально-трудовые отношения и их регулирование. Социальная политика в сфере труда. Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Корпоративная культура. (18 часов).

Основы управления персоналом. Управление персоналом как система. Система управления персоналом организации. Управление наймом персонала на работу. Расстановка и адаптация кадров. Оценка персонала. Управление карьерой и ее развитием. Мотивация трудовой деятельности. Технологии увольнения персонала. Принципы проведения инструктажа по технике безопасности. (23 часа).

Практические занятия (30 часов). Основы теории управления. (8 часов).

Психология. (4 часа).

Экономика и социология труда. (4 часа).

Оплата и стимулирование труда. (4 часа).

Основы управления персоналом. (10 часов).

Модуль 3. Специализированная профессиональная подготовка (41 час).

Лекции (27 часов). Планирование персонала и кадровая политика. Кадровая политика. Стратегическое управление персоналом организации. Планирование персонала. (5 часов).

Рекрутинг (Маркетинг персонала). Общая логика организации профотбора на предприятии. Технологии рекрутинга персонала. Оценка и аттестация персонала. (6 часов).

Кадровый аудит и контроллинг персонала. Коучинг в организации. Кадровый анализ (кадровый аудит). Коучинг в организации. Кадровая безопасность организации. (6 часов).

Этика, культура и нормы поведения работника кадровой службы. HR-брендинг. Организационное поведение. Этика и культура работника кадровой службы. HR-брендинг. (7 часов).

Делопроизводство в кадровой службе. Основные понятия делопроизводства. (3 часа).

Практические занятия (14 часов). Кадровый аудит и контроллинг персонала. Коучинг в организации. (9 часов).

Этика, культура и нормы поведения работника кадровой службы. HR-брендинг. (3 часа).

Делопроизводство в кадровой службе. (2 часа).

Модуль 4. Разработка и сопровождение процесса цифровизации и автоматизации управления персоналом (21 час).

Лекции (11 часов). Основы проектирования и построения информационных систем в сфере управления персоналом. Средства организации управленческой деятельности предприятий. Автоматизация управления предприятием на основе архитектурного подхода. Информационные системы управления персоналом. (5 часов).

Информационные системы, используемые в сфере управления персоналом. Лицензирование программного обеспечения. Информационные технологии обеспечения управленческой деятельности. Системы электронного документооборота. Справочно-правовые системы. (6 часов).

Практические занятия (10 часов). Информационные системы, используемые в сфере управления персоналом. (10 часов).

Итоговая аттестация (2 часа).

7. Планируемые результаты обучения

Специалисты, прошедшие обучение по дополнительной профессиональной образовательной программе профессиональной переподготовки «Специалист по работе (управлению) персоналом», **должны знать:**

- основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основы стратегического управления персоналом, основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации;
- основы кадрового планирования и контроллинга, основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала;
- основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, методы 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;
- цели, задачи и виды аттестации и другие виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации;
- принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала, порядок применения дисциплинарных взысканий;
- нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда, основы политики организации по безопасности труда, основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала;
- Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, процедуры 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, основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации;
- основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, принципы составления описания и распределения функций и функциональных обязанностей сотрудников, а также функций подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях);
- основы профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, основы диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации.

Специалисты, прошедшие обучение на курсах по дополнительной профессиональной образовательной программе профессиональной переподготовки «Специалист по работе (управлению) персоналом», **должны 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.

Специалисты, прошедшие обучение на курсах по дополнительной профессиональной образовательной программе профессиональной переподготовки «Специалист по работе (управлению) персоналом», **должны владеть:**

- способностью к разработке и реализации системы стратегического управления персоналом организации;
- способностью к деятельности по обеспечению организации кадрами специалистов требуемой квалификации, необходимого уровня и направленности подготовки;
- способностью к администрированию процессов и документооборота по операционному и стратегическому управлению персоналом организации;
- способностью к применению законов о труде, иных нормативно-правовых актов социально-трудовой сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений.
- способностью к разработке и реализации корпоративной социальной политики организации;
- способностью к работе по оценке, аттестации, развитию персонала и формированию резерва;
- способностью к анализу кадрового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника;

- способностью к оптимизации структуры персонала, к разработке и внедрению проектов совершенствования системы управления персоналом и организации в целом;
- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;
- навыками проведения работ с персоналом организации с целью отбора кадров и создания психологического климата, способствующего оптимизации производственного процесса;
- навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий.

8. Список литературы и методических пособий

Нормативно-правовые акты

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"
2. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам" (зарегистрирован Минюстом России 20 августа 2013 г., регистрационный № 29444)

9. Оценочный материал

Курс профессиональной переподготовки завершается итоговой аттестацией в форме тестирования.

Форма итоговой аттестации по программам профессиональной переподготовки – зачет, система оценки – двухбалльная «зачет/незачет» или «зачтено/не зачтено».

Критерии оценивания уровня освоения программы профессиональной переподготовки:

- Отметка «зачет/зачтено» ставится слушателю за умение использовать и применять полученные знания при решении задач предметной области и количестве верных ответов – не менее 60%;
- Отметка «незачет/не зачтено» ставится за менее 60% верных ответов на вопросы итоговой аттестации.