

**Программа профессиональной переподготовки  
«Управление персоналом: резервы роста продуктивности трудовой деятельности»**

## **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ**

### **1.1. Цель реализации программы:**

формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности в сфере управления персоналом.

**1.2. Категория слушателей:** специалисты предприятий, осуществляющие профессиональную деятельность в должности:

- руководитель службы управления персоналом;
- специалист по управлению персоналом;
- специалист по подбору персонала;
- экономист по труду;
- менеджер по управлению персоналом;
- менеджер по найму и отбору персонала;
- менеджер по обучению.

А так же лица, имеющие непрофильное образование, намеренные осуществлять профессиональную деятельность в сфере управления персоналом.

**1.3. Требования к уровню подготовки лиц, необходимому для освоения программы (уровень образования):**

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

**1.4. Трудоемкость программы:**

Всего 322 часа, из них 280 аудиторных часа, 42 часа самостоятельной работы слушателей (СРС).

**1.5. Форма обучения:** очно-заочная.

**1.6. Режим занятий:** 70 дней по 4 учебных часа в день.

**1.7. Выдаваемый документ:** диплом о профессиональной переподготовке.

**1.9. Планируемые результаты обучения.**

Программа направлена на освоение следующих трудовых функций и / или приобретение следующих профессиональных компетенций (ПК):

№ п/п	Наименование дисциплин программы	Трудовые функции и / или профессиональные компетенции	Умения	Знания	Практический опыт
1.	Генезис и развитие теории и практики управления персоналом	<p>1. Способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;</p> <p>2. Владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;</p> <p>3. Способность к самоорганизации и самообразованию.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Анализировать эволюцию теории и практики управления персоналом.</li> <li>– Выделять ключевые этапы развития управления персоналом.</li> <li>– Оценивать вклад исследователей в формирование научного направления по управлению персоналом.</li> <li>– Анализировать эффективность и целесообразность использования инструментов по управлению персоналом на разных исторических этапах.</li> <li>– Формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала.</li> <li>– Вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности).</li> <li>– Применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствие с их спецификой.</li> <li>– Составлять прогнозы развития оплаты труда персонала.</li> <li>– Соблюдать нормы этики делового общения.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Общие тенденции развития и становления на рынке труда новой профессиональной деятельности по управлению персоналом.</li> <li>– Основы организации труда и управления в развитии общей теории менеджмента.</li> <li>– Особенности развития системы учета и анализа показателей по труду и заработной плате.</li> <li>– Порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах.</li> <li>– Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала.</li> <li>– Порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат.</li> <li>– Основы налогового законодательства Российской Федерации в части оплаты труда.</li> <li>– Основы психологии и социологии труда.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Анализ внешнего рынка труда по организации работы на аналогичном производстве и рабочих местах.</li> <li>– Анализ внешнего рынка труда, систем оплаты и монетарной мотивации труда.</li> <li>– Анализ эффективности мероприятий по развитию персонала, подготовка предложений по развитию.</li> <li>– Разработка планов профессиональной карьеры работников.</li> <li>– Подготовка проектов документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры, с оценкой затрат.</li> <li>– Внедрение системы организации труда персонала и контроля нормирования труда с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ и условий оплаты труда персонала.</li> <li>– Разработка планов профессиональной карьеры работников.</li> </ul>

№ п/п	Наименование дисциплин программы	Трудовые функции и / или профессиональные компетенции	Умения	Знания	Практический опыт
			– Вести деловую переписку.		
2.	Международная и отечественная практика управления персоналом	<p>1. Способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности.</p> <p>2. Владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение ее конкурентоспособности.</p> <p>3. Владеть навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры.</p>	<p>– Анализировать эволюцию теории и практики управления персоналом.</p> <p>– Выделять ключевые этапы развития управления персоналом.</p> <p>– Оценивать вклад исследователей в формирование научного направления по управлению персоналом.</p> <p>– Технологии, методы формирования и контроля бюджетов.</p> <p>– Анализировать современные системы оплаты и материальной (монетарной) мотивации труда для целей организации.</p> <p>– Анализировать формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала.</p> <p>– Анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала.</p> <p>– Составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала.</p> <p>– Анализировать уровень оплаты труда персонала в сравнении с рыночным по соответствующим профессиональным квалификациям.</p>	<p>– Общие тенденции развития и становления на рынке труда новой профессиональной деятельности по управлению персоналом.</p> <p>– Основы организации труда и управления в развитии общей теории менеджмента.</p> <p>– Особенности развития системы учета и анализа показателей по труду и заработной плате.</p> <p>– Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности).</p> <p>– Основы производственной деятельности организации.</p> <p>– Методы определения численности работников.</p> <p>– Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда.</p> <p>– Методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций.</p>	<p>– Анализ внешнего рынка труда по организации работы на аналогичном производстве и рабочих местах.</p> <p>– Анализ внешнего рынка труда, систем оплаты и монетарной мотивации труда.</p> <p>– Анализ эффективности мероприятий по развитию персонала, подготовка предложений по развитию.</p> <p>– Анализ планов, стратегии и структуры организации.</p> <p>– Разработка системы организации труда персонала и порядка нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал.</p> <p>– Определение эффективности работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах.</p> <p>– Разработка планов профессиональной карьеры работников.</p> <p>– Подготовка проектов документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры, с оценкой затрат.</p> <p>– Внедрение системы организации труда персонала и контроля нормирования труда с определением трудоемкости, нормативной численности,</p>

№ п/п	Наименование дисциплин программы	Трудовые функции и / или профессиональные компетенции	Умения	Знания	Практический опыт
					графиков работ и условий оплаты труда персонала.
3.	Формирование службы управления персоналом	<p>1. Способность находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений.</p> <p>2. Владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение ее конкурентоспособности.</p> <p>3. Владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 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.</li> <li>– Определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры.</li> <li>– Анализировать правила, процедуры и порядки проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала.</li> <li>– Технологии, методы формирования и контроля бюджетов.</li> <li>– Анализировать современные системы оплаты и материальной (монетарной) мотивации труда для целей организации.</li> <li>– Анализировать формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала.</li> <li>– Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Организация работ на различных участках производства, организации, отрасли.</li> <li>– Локальные акты организации, регулирующие порядок обеспечения персоналом.</li> <li>– Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности).</li> <li>– Основы производственной деятельности организации.</li> <li>– Методы определения численности работников.</li> <li>– Источники обеспечения организации кадрами.</li> <li>– Технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала.</li> <li>– Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала.</li> <li>– Методы определения численности работников.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Анализ особенностей организации работы и производства на конкретных рабочих местах.</li> <li>– Выбор способов и методов привлечения персонала в соответствии с утвержденными планами.</li> <li>– Сопровождение договоров на оказание консультационных, информационных услуг, необходимых для проведения обучения, адаптации и стажировок, развития и построения профессиональной карьеры персонала, включая предварительные процедуры их заключения.</li> <li>– Анализ планов, стратегии и структуры организации.</li> <li>– Разработка системы организации труда персонала и порядка нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал.</li> <li>– Определение эффективности работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах.</li> <li>– Анализ внешнего рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности).</li> <li>– Проверка информации о</li> </ul>

№ п/п	Наименование дисциплин программы	Трудовые функции и / или профессиональные компетенции	Умения	Знания	Практический опыт
			<ul style="list-style-type: none"> <li>– Пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом.</li> <li>– Работать с информационными системами и базами данных по вопросам обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, ведения учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности).</li> </ul>		<p>кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Анализ структуры, планов и вакансий организации.</li> <li>– Подготовка предложений по совершенствованию системы оплаты труда персонала.</li> </ul>
4.	Стратегия управления персоналом	<p>1. Способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности.</p> <p>2. Способность участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия.</p> <p>3. Владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Анализировать эволюцию теории и практики управления персоналом.</li> <li>– Выделять ключевые этапы развития управления персоналом.</li> <li>– Оценивать вклад исследователей в формирование научного направления по управлению персоналом.</li> <li>– Формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала.</li> <li>– Вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности).</li> <li>– Применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Общие тенденции развития и становления на рынке труда новой профессиональной деятельности по управлению персоналом.</li> <li>– Основы организации труда и управления в развитии общей теории менеджмента.</li> <li>– Порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах.</li> <li>– Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала.</li> <li>– Порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат.</li> <li>– Основы налогового законодательства Российской Федерации в части оплаты труда.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Анализ внешнего рынка труда по организации работы на аналогичном производстве и рабочих местах.</li> <li>– Анализ внешнего рынка труда, систем оплаты и монетарной мотивации труда.</li> <li>– Анализ эффективности мероприятий по развитию персонала, подготовка предложений по развитию.</li> <li>– Формирование требований к вакантной должности (профессии, специальности) и их коррекция.</li> <li>– Размещение сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации.</li> <li>– Анализ особенностей работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах.</li> </ul>

№ п/п	Наименование дисциплин программы	Трудовые функции и / или профессиональные компетенции	Умения	Знания	Практический опыт
		<p>ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры.</p> <p>4. Владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение ее конкурентоспособности.</p> <p>5. Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации</p> <p>6. Владение навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности разработки и выполнения бизнес-плана всеми участниками.</p>	<p>(профессии, специальности) в соответствии с их спецификой.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Составлять прогнозы развития оплаты труда персонала.</li> <li>– Анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала.</li> <li>– Составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала.</li> <li>– Анализировать уровень оплаты труда персонала в сравнении с рыночным по соответствующим профессиональным квалификациям.</li> <li>– Технологии, методы формирования и контроля бюджетов.</li> <li>– Анализировать современные системы оплаты и материальной (монетарной) мотивации труда для целей организации.</li> <li>– Анализировать формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала.</li> <li>– Определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;</li> <li>– Использовать средства обеспечения персоналом, включая сопровождение;</li> <li>– Оформлять документы по</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда.</li> <li>– Методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций.</li> <li>– Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности).</li> <li>– Основы производственной деятельности организации.</li> <li>– Методы определения численности работников.</li> <li>– Нормы этики делового общения.</li> <li>– Трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, содержащие нормы трудового права.</li> <li>– Технологии, методы и методики проведения анализа, систематизации документов и информации.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Подготовка предложений по совершенствованию систем обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала; Разработка системы оплаты труда персонала.</li> <li>– Внедрение системы оплаты труда персонала.</li> <li>– Разработка планов профессиональной карьеры работников.</li> <li>– Подготовка проектов документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры, с оценкой затрат.</li> <li>– Внедрение системы организации труда персонала и контроля нормирования труда с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ и условий оплаты труда персонала.</li> <li>– Анализ планов, стратегии и структуры организации.</li> <li>– Разработка системы организации труда персонала и порядка нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал.</li> <li>– Определение эффективности работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах.</li> <li>– Проведение собеседований и</li> </ul>

№ п/п	Наименование дисциплин программы	Трудовые функции и / или профессиональные компетенции	Умения	Знания	Практический опыт
			<p>вопросам проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Вести деловую переписку.</li> <li>– Анализировать правила, порядки, процедуры корпоративной социальной политики.</li> <li>– Применять методы оперативного управления персоналом организации.</li> <li>– Определять зоны ответственности и загруженности персонала структурного подразделения, распределять задачи и обеспечивать ресурсы для их исполнения.</li> </ul>		<p>встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Поиск во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности (профессии, специальности).</li> </ul>
5.	Подходы и инструменты кадрового обеспечения в условиях трудозыбыточной конъюнктуры рынка труда.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности.</li> <li>2. Способность к самоорганизации и самообразованию.</li> <li>3. Способность находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Анализировать эволюцию теории и практики управления персоналом.</li> <li>– Выделять ключевые этапы развития управления персоналом.</li> <li>– Оценивать вклад исследователей в формирование научного направления по управлению персоналом.</li> <li>– Собирать, анализировать и структурировать информацию о конъюнктуре рынка труда</li> <li>– Определять тип конъюнктуры</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Общие тенденции развития и становления на рынке труда новой профессиональной деятельности по управлению персоналом.</li> <li>– Основы организации труда и управления в развитии общей теории менеджмента.</li> <li>– Особенности развития системы учета и анализа показателей по труду и заработной плате.</li> <li>– Общие тенденции</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Анализ внешнего рынка труда по организации работы на аналогичном производстве и рабочих местах.</li> <li>– Анализ внешнего рынка труда, систем оплаты и монетарной мотивации труда.</li> <li>– Анализ эффективности мероприятий по развитию персонала, подготовка предложений по развитию.</li> <li>– Разработка планов профессиональной карьеры</li> </ul>

№ п/п	Наименование дисциплин программы	Трудовые функции и / или профессиональные компетенции	Умения	Знания	Практический опыт
			<p>рынка труда; краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Анализировать правила, процедуры и техники поиска и привлечения персонала.</li> <li>– Соблюдать нормы этики делового общения. Вести деловую переписку с соискателями и руководителями структурных подразделений.</li> </ul>	<p>конъюнктуры рынка труда и в отдельных отраслях, конкретных профессиональных групп (должностей, специальностей);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Основы экономики, организации труда и управления персоналом в частности: проектирование рабочих мест, анализ содержания работ, технологии поиска и профессионального отбора;</li> <li>– Методы бюджетирования найма, профотбора и привлечения соискателей;</li> <li>– Локальные акты организации, регулирующие порядок обеспечения персоналом.</li> </ul>	<p>работников.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Анализ особенностей организации работы и производства на конкретных рабочих местах.</li> <li>– Выбор способов и методов привлечения персонала в соответствии с утвержденными планами.</li> <li>– Сопровождение договоров на оказание консультационных, информационных услуг, необходимых для проведения обучения, адаптации и стажировок, развития и построения профессиональной карьеры персонала, включая предварительные процедуры их заключения.</li> </ul>
6.	Управление организационным поведением.	<p>1. Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.</p> <p>2. Владеть различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе, в межкультурной среде.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Выстраивать деловые коммуникации на основе принципов делового общения.</li> <li>– Применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры.</li> <li>– Собирать, анализировать и структурировать информацию о кадровом обеспечении.</li> <li>– Анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала, разрабатывать индивидуальные траектории карьерного продвижения.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Основы психологии и социологии труда, объясняющие влияние различных факторов на трудовое поведение сотрудников.</li> <li>– Знать технологии управления социально-трудовыми отношениями.</li> <li>– Законодательство Российской Федерации о персональных данных.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Проведение собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи.</li> <li>– Оценка соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности).</li> </ul>



№ п/п	Наименование дисциплин программы	Трудовые функции и / или профессиональные компетенции	Умения	Знания	Практический опыт
7.	Система вознаграждения персонала. Способы разработки и внедрения новых форм оплаты труда.	1. Способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности. 2. Владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления. 3. Владение навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях внешнего рынка труда.</li> <li>– Пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда.</li> <li>– Составлять и контролировать статьи расходов на стимулирование персонала</li> <li>– Вести деловую переписку; составлять локальные акты.</li> <li>– Анализировать правила, порядки, процедуры корпоративной социальной политики.</li> <li>– Распределять задачи и обеспечивать ресурсы для их исполнения.</li> <li>– Работать с информационными системами и базами данных по вопросам оплаты труда.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Общие тенденции оплаты труда на рынке и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности).</li> <li>– Основы экономики, организации труда и управления стимулированием персонала.</li> <li>– Методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате.</li> <li>– Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала.</li> <li>– Методы определения численности работников.</li> <li>– Трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, содержащие нормы трудового права.</li> <li>– Технологии, методы и методики проведения анализа, систематизации документов и информации.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Анализ внешнего рынка труда по организации работы на аналогичном производстве и рабочих местах.</li> <li>– Анализ внешнего рынка труда, систем оплаты и монетарной мотивации труда.</li> <li>– Анализ эффективности мероприятий по развитию персонала, подготовка предложений по развитию.</li> <li>– Анализ внешнего рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности).</li> <li>– Проверка информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности).</li> <li>– Анализ структуры, планов и вакансий организации.</li> <li>– Подготовка предложений по совершенствованию системы оплаты труда персонала.</li> <li>– Поиск во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности (профессии, специальности).</li> </ul>
8.	Трудовое законодательство.	1. Владеть различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Собирать, анализировать и структурировать информацию о нормативно-правовом регулировании трудовых отношений.</li> <li>– Формировать требования к</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Система трудового законодательства РФ.</li> <li>– Особенности регламентации организации труда.</li> <li>– Трудовые договора и допсоглашения: виды,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Оценка соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности).</li> <li>– Формирование требований к вакантной должности</li> </ul>

№ п/п	Наименование дисциплин программы	Трудовые функции и / или профессиональные компетенции	Умения	Знания	Практический опыт
		современных технологий управления персоналом, в том числе, в межкультурной среде. 2. Способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия.	вакантной должности (профессии, специальности), определять критерии подбора персонала, разрабатывать регламентирующие найм персонала документы. – Оформлять трудовые отношения с сотрудниками предприятия.	требования к разработке, спорные ситуации. – Контроль за выполнением коллективных договоров и соглашений, ответственность сторон социального партнерства. – Классификация оснований прекращения трудового договора. – Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда условий труда. Отстранение от работы.	(профессии, специальности) и их коррекция. – Размещение сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации. – Анализ особенностей работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах. – Подготовка предложений по совершенствованию систем обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала; Разработка системы оплаты труда персонала. – Внедрение системы оплаты труда персонала.
9.	Взаимодействие службы управления персоналом с трудовой инспекцией	1. Способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия. 2. Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные	– Формировать требования к системе трудовых отношений на предприятии. – Вносить корректирующие изменения в систему локальных нормативных актов по решению трудовой инспекции. – Применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой в соответствии с регламентирующими положениями трудового законодательства.	– Функции и назначение ГИТ. – Виды и формы проверок ГИТ. – Система регламентации осуществления трудовых проверок. – Взыскания и виды ответственности работодателя за нарушения в области трудового законодательства.	– Формирование требований к вакантной должности (профессии, специальности) и их коррекция. – Размещение сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации. – Анализ особенностей работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах. – Подготовка предложений по совершенствованию систем обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной

№ п/п	Наименование дисциплин программы	Трудовые функции и / или профессиональные компетенции	Умения	Знания	Практический опыт
		коммуникации.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Использовать средства обеспечения персоналом, включая сопровождение;</li> <li>– Оформлять документы по вопросам проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников.</li> </ul>		<p>карьеры персонала; Разработка системы оплаты труда персонала.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Внедрение системы оплаты труда персонала.</li> <li>– Проведение собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи.</li> </ul>
10.	Технологии продвижения сотрудников.	<p>1. Владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления.</p> <p>2. Владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение ее конкурентоспособности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Технологии, методы формирования и контроля бюджетов, в т.ч. бюджетов на развитие персонала.</li> <li>– Анализировать современные системы оплаты и материальной (монетарной) мотивации труда для целей развития сотрудников.</li> <li>– Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях наращивания кадрового потенциала организации.</li> <li>– Пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом.</li> <li>– Работать с информационными системами и базами данных по вопросам обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, ведения</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Понятие, типы и этапы деловой карьеры.</li> <li>– Управление продвижением сотрудников. Факторы успешной карьеры.</li> <li>– Психологическое обеспечение планирования карьеры и ротации кадров.</li> <li>– Принципы и методы формирования кадрового резерва.</li> <li>– Горизонтальная карьера: понятие и особенности. Смена профессии как разновидность горизонтальной карьеры.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Анализ внешнего рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности).</li> <li>– Проверка информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности).</li> <li>– Анализ структуры, планов и вакансий организации.</li> <li>– Подготовка предложений по совершенствованию системы оплаты труда персонала.</li> <li>– Анализ планов, стратегии и структуры организации.</li> <li>– Разработка системы организации труда персонала и порядка нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал.</li> <li>– Определение эффективности работы системы организации труда персонала и нормирования</li> </ul>

№ п/п	Наименование дисциплин программы	Трудовые функции и / или профессиональные компетенции	Умения	Знания	Практический опыт
			учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности).		труда на рабочих местах.
11.	Командообразование: методы и подходы.	<p>1. Владеть различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе, в межкультурной среде.</p> <p>2. Владеть навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры.</p> <p>3. Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Проведение собеседований и групповых встреч с обеспечением обратной связи.</li> <li>– Разработка планов профессиональной карьеры работников в организации на основе группового взаимодействия.</li> <li>– Подготовка проектов документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры, с оценкой затрат.</li> <li>– Внедрение системы организации труда по командному типу.</li> <li>– Оценка соответствия кандидатов требованиям должности (профессии, специальности) и готовности участия в проектной деятельности.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Становление и развитие теории командообразования.</li> <li>– Теория группового взаимодействия М. Белбина: сущность, применение в практике управления персоналом.</li> <li>– Техники диагностики группового взаимодействия и социально-психологического климата.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Оценка соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности).</li> <li>– Разработка планов профессиональной карьеры работников.</li> <li>– Подготовка проектов документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры, с оценкой затрат.</li> <li>– Внедрение системы организации труда персонала и контроля нормирования труда с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ и условий оплаты труда персонала.</li> <li>– Проведение собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи.</li> </ul>
12	Работа с персоналом при внедрении изменений.	1. Владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации,	– Определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала, способного работать в условиях изменений;	– Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности).	– Анализ планов, стратегии и структуры организации. – Разработка системы

№ п/п	Наименование дисциплин программы	Трудовые функции и / или профессиональные компетенции	Умения	Знания	Практический опыт
		<p>направленной на обеспечение ее конкурентоспособности.</p> <p>2. Владеть различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе, в межкультурной среде.</p> <p>3. Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Использовать средства обеспечения персоналом, включая сопровождение;</li> <li>– Оформлять документы по вопросам проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала.</li> <li>– Собирать, анализировать и структурировать информацию о готовности кадрового состава работать в условиях изменений.</li> <li>– Анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала, а также готовности к организационно-управленческим изменениям.</li> <li>– Технологии, методы формирования и контроля бюджетов проектных групп изменений.</li> <li>– Анализировать современные системы оплаты и материальной (монетарной) мотивации труда для целей организации.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Основы производственной деятельности организации.</li> <li>– Методы определения численности работников. Основы психологии и социологии труда. Нормы этики делового общения.</li> </ul>	<p>организации труда персонала и порядка нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Определение эффективности работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах.</li> <li>– Оценка соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности).</li> <li>– Проведение собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи.</li> </ul>
13.	Инструментарий успешного менеджера.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.</li> <li>2. Способность к самоорганизации и самообразованию.</li> <li>3. Владеть навыками</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Соблюдать нормы этики делового общения при организации групповых работ и публичных презентаций.</li> <li>– Применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры.</li> <li>– Вести деловую переписку.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Основы психологии и социологии труда по организации профессиональных траекторий развития.</li> <li>– Законодательство Российской Федерации о персональных данных сотрудника.</li> <li>– Знать методы диагностики и построения профессиональных</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Проведение собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи.</li> <li>– Разработка планов профессиональной карьеры работников.</li> <li>– Разработка планов</li> </ul>

№ п/п	Наименование дисциплин программы	Трудовые функции и / или профессиональные компетенции	Умения	Знания	Практический опыт
		использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры.	Анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала. – Составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала. – Анализировать уровень оплаты труда персонала в сравнении с рыночным по соответствующим профессиональным квалификациям.	траекторий развития. – Знать мотивы-побудители к результативной и высокопроизводительной деятельности.	профессиональной карьеры работников. – Подготовка проектов документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры, с оценкой затрат. – Внедрение системы организации труда персонала и контроля нормирования труда с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ и условий оплаты труда персонала.
14.	Оценка эффективности деятельности по управлению персоналом.	1. Способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности. 2. Владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления.	– Собирать, анализировать и структурировать информацию о социально-экономических особенностях функционирования предприятия. – Пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства РФ. – Составлять и контролировать статьи расходов на обеспечение персоналом для планирования бюджетов. – Работать с информационными системами и базами данных по вопросам обучения и развития персонала. – Рассчитывать нормативную численность персонала.	– Общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности). – Основы экономики, организации труда и управления персоналом. – Методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате. – Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала. – Методы определения численности работников.	– Анализ внешнего рынка труда по организации работы на аналогичном производстве и рабочих местах. – Анализ эффективности мероприятий по развитию персонала, подготовка предложений по развитию. – Анализ внешнего рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности). – Проверка информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности). – Анализ структуры, планов и вакансий организации. – Подготовка предложений по совершенствованию системы оплаты труда персонала.

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

### 2.1. Учебный план программы профессиональной переподготовки

Наименование дисциплин	Общая трудоемкость, часов	Всего аудиторных часов*	Аудиторные занятия, часов			СРС**, часов	Текущий контроль	Форма промежуточной аттестации
			лекции	лабораторные работы	практические и семинарские занятия			
Генезис и развитие теории и практики управления персоналом	10	8	4	-	4	2	Реферат	зачет
Международная и отечественная практика управления персоналом	34	32	16	-	16	2	-	экзамен
Формирование службы управления персоналом	36	32	16	-	16	4	РГЗ	экзамен
Стратегия управления персоналом.	28	24	16	-	8	4	Контрольная работа	зачет
Подходы и инструменты кадрового обеспечения в условиях трудоизбыточной конъюнктуры рынка труда.	18	16	8	-	8	2	-	зачет
Управление организационным поведением.	20	16	8	-	8	4	контрольная работа	зачет
Система вознаграждения персонала. Способы разработки и внедрения новых форм оплаты труда.	18	16	8	-	8	2	контрольная работа	зачет
Трудовое законодательство.	18	16	8	-	8	2	-	зачет
Взаимодействие службы управления персоналом с трудовой инспекцией	28	24	16	-	8	4	-	экзамен
Технологии продвижения сотрудников.	18	16	8	-	8	2	-	зачет
Командообразование: методы и подходы.	28	24	16	-	8	4	-	экзамен
Работа с персоналом при внедрении изменений.	26	24	10	-	14	2	-	зачет

Инструментарий успешного менеджера.	18	16	8	-	8	2	-	зачет
Оценка эффективности деятельности по управлению персоналом.	18	16	8	-	8	2	-	зачет
Итоговая аттестация (междисциплинарн ый экзамен)	4	-	-	-	-	4		
Итого по программе	322	280	150	-	130	42		