



Автономная некоммерческая организация
«Учебно-деловой центр Специалист»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

АНО «Учебно-деловой центр «Специалист»

(Акшенцева Л.Г.)



«4 августа 2016 г.

УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОВКИ
по курсу
«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»

г. Ижевск
2016г.

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ ПО КУРСУ «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»

Обязательность получения профессионального образования или дополнительного профессионального образования работниками регламентирована Трудовым Кодексом РФ (ст. 195.1, ст. 57).

Все работники организаций, для которых законами или нормативными правовыми актами установлены специальные требования, должны иметь профессиональное образование по той должности, которую они занимают в организации. Такие требования могут быть установлены профессиональными стандартами, вводимыми Министерством труда поэтапно в отношении различных специальностей.

Поэтому тем работникам, которые вышеуказанного образования не имеют, необходимо пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование.

Цель: программа разработана с целью получения компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретения новой квалификации: организационно-экономических и управлеченческих; информационно-аналитических; социально-психологических; проектных.

Целевая аудитория: специалисты, работающие в сфере управления персоналом без профильного образования, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Форма обучения: очная, заочная с применением дистанционных технологий, электронное обучение

Срок обучения: 256 часов (32 дня)

Режим занятия: не более 8 часов в день

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование блоков и тем	Количество часов	Форма контроля
1	Управление трудовыми ресурсами	16	зачет
2	Экономика и социология труда	8	зачет
3	Менеджмент	8	зачет
4	Психология управления	36	зачет
5	Организационное поведение	16	зачет
6	Основы управления персоналом	50	зачет
7	Системы профессиональных стандартов	8	зачет

	и сертификация персонала		
8	Технологии рекрутинга персонала (Маркетинг персонала)	8	зачет
9	Оценка и аттестация персонала	8	зачет
10	Оплата и стимулирование труда	8	зачет
11	Трудовое право	8	зачет
12	Делопроизводство в кадровой службе	32	зачет
13	Информационные технологии управления персоналом	32	зачет
14	Этика и культура работника кадровой службы	4	зачет
15	HR-брэндинг	8	зачет
	Итоговые квалификационные испытания	6	экзамен
	Итого	256	

По завершению обучения слушателям диплом о профессиональной переподготовке на бланке, являющимся защищенным от подделок полиграфической продукцией.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Управление 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

2. Экономика и социология труда

- 2.1. Трудовой потенциал общества и организации
- 2.2. Разделение и коопeração 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

3. 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

4. Психология управления

4.1. Психологические типы личности

4.2. Интеллект сотрудника, как инструмент мотивации персонала

4.3. Психология мотивов талантливых сотрудников

4.4. Психология и нематериальная мотивация

4.5. Возраст сотрудника как фактор мотивации персонала

4.6. Половая принадлежность как мотиватор персонала

4.7. Образование как мотивационный фактор

4.8. Интервьюирование, анкетирование, тестирование, как метод выявления потребностей сотрудников

5. Организационное поведение

5.1. Теории поведения человека в организации

5.2. Коммуникативное и трудовое поведение

5.3. Динамика групп и лидерство

5.4. Стили управления

5.5. Организационные отношения на предприятии

6. Основы управления персоналом

6.1. Управление персоналом как система

6.2. Нормативно-методическое обеспечение работы кадровой службы

6.3. Управление наймом персонала на работу

6.4. Расстановка и адаптация кадров

6.5. Оценка персонала

6.6. Управление деловой карьерой и ее развитием

6.7. Мотивация трудовой деятельности

6.8. Технологии увольнения персонала

7. Системы профессиональных стандартов и сертификация персонала

7.1. Понятие профессионального стандарта (квалификационных требований)

7.2. Технологии сертификации персонала и их содержание

8. Технологии рекрутинга персонала (Маркетинг персонала)

8.1. Рекрутмент: понятие, классификация и содержание работы

8.2. Описание вакантной должности и оценка перспективности вакансии

8.3. Внутренние источники найма

8.4. Работа с кадровыми агентствами и службами занятости

8.5. Особенности работы со средствами массовой информации (Интернет, как средство поиска потенциальных кандидатов (работа с резюме))

8.6. Организация связей с учебными заведениями

8.7. Организация конкурсов на замещение вакантной должности

8.8. Контакты с претендентами: телефонные и личные собеседования, квалификационные испытания, найм

9. Оценка и аттестация персонала

9.1. Правовые основы проведения аттестации в условиях рыночных отношений

9.2. Составление и оформление аттестационных документов

9.3. Организация и проведение заседаний аттестационной комиссии

9.4. Оценка труда и особенности ее применения в ходе проведения аттестационных процедур

10. Оплата и стимулирование труда

10.1. Заработная плата как экономическая категория

10.2. Системы оплаты труда и их классификация

10.3. Льготы и компенсации работникам, занятым в неблагоприятных условиях труда

10.4. Премиальная система и особенности ее разработки в условиях рыночных отношений

10.5. Другие поощрительные выплаты и бонусы

11. Трудовое право

11.1. Нормативные правовые акты, регулирующие трудовые отношения в организации

11.2. Трудовой договор: порядок заключения, изменения и расторжения

11.3. Рабочее время и время отдыха. Отпуска

11.4. Трудовой распорядок и дисциплина труда

11.5. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников

11.6. Трудовые конфликты и споры: порядок их разрешения в производственной практике

12. Делопроизводство в кадровой службе

12.1. Организационно-правовое обеспечение деятельности кадровой службы

12.2. Документирование трудовых правоотношений

12.3. Личные дела (досье) и трудовые книжки работников организаций

12.4. Особенности ведения переписки по кадровым вопросам со сторонними организациями

12.5. Регистрация и контроль документов образующихся в деятельности кадровой службы

12.6. Современные технологии формирования информационно-справочного аппарата

12.7. Систематизация и хранение кадровых документов

13. Информационные технологии управления персоналом

- 13.1. Направления информатизации кадровой деятельности
- 13.2. Основные этапы и организация компьютерных информационных систем управления персоналом
- 13.3. Пакеты прикладных программ по управлению персоналом
- 13.4. АРМ кадровой службы
- 13.5. Интеллектуальные информационные технологии и системы поддержки принятых кадровых решений

14. Этика и культура работника кадровой службы

- 14.1. Философия управления персоналом и социальная ответственность организации
- 14.2. Индивидуальный имидж и служебная этика работника кадровой службы
- 14.3. Этика делового общения
- 14.4. Телефонные переговоры
- 14.5. Организация и проведение служебных заседаний

15. HR-брэндинг