



## АННОТАЦИЯ

### Программа профессиональной переподготовки

#### «Управление персоналом»

**Актуальность программы.** Программа профессиональной переподготовки "Управление персоналом" научит методам разработки функциональной стратегии в сфере управления персоналом компании, познакомит с особенностями управления штатом сотрудников, предложит современный инструментарий, необходимый для квалифицированного подбора персонала, его адаптации и мотивации, оценки и развития.

**Целью** освоения программы является формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для осуществления **нового вида профессиональной деятельности – деятельности по управлению персоналом.**

При разработке ДПП учитывался профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» и входящие в него обобщенные трудовые функции и трудовые функции, с учетом которых разработана профессиональная дополнительная программа.

Реализация программы профессиональной переподготовки «Управление персоналом» направлена на приобретение **новой квалификации: специалист по управлению персоналом.**

**Требования к слушателям:** к освоению программы допускаются лица, имеющие/получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

**Срок обучения:** 3,5 месяца (320 часов). Периодичность обучения определяется при формировании групп обучающихся, по желанию слушателей.

**Форма обучения:** заочная с применением дистанционных образовательных технологий.

#### Дисциплины курса:

---

##### **Модуль 1 Концептуальные основы управления персоналом организации**

Раздел 1.1. Место и роль управления персоналом в системе управления организацией

Раздел 1.2. Персонал предприятия как объект управления

Раздел 1.3. Организационные основы деятельности служб по управлению персоналом: направления работы.

Раздел 1.4 Система эффективного управления персоналом предприятия: принципы, методы.

Раздел 1.5. Система стратегического управления персоналом в организации

*Зачетное тестирование по Модулю 1*

---

##### **Модуль 2 Формирование кадрового состава**

Раздел 2.1. Анализ содержания работ

Раздел 2.2. Кадровое планирование

Раздел 2.3. Набор, отбор и расстановка персонала: современные подходы

Раздел 2.4. Планирование расходов на персонал

Раздел 2.5. Формирование кадрового резерва

Раздел 2.6. Особенности применения профессиональных стандартов

*Зачетное тестирование по Модулю 2*

---

##### **Модуль 3 Сохранение кадрового состава**

Раздел 3.1. Профессиональная и организационная адаптация персонала

Раздел 3.2 Система оценки и аттестации персонала: компетентностный подход.

---

---

Раздел 3.3 Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности. Формирование поведения индивида.

---

Раздел 3.4 Технологии лидерства и формирование команды

---

Раздел 3.5 Формирование и развитие организационной культуры

---

Раздел 3.6 Формирование эффективного группового поведения

---

*Зачетное тестирование по Модулю 3*

---

**Модуль 4 Планирование социального развития коллектива**

---

Раздел 4.1. Анализ кадрового потенциала

---

Раздел 4.2. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала

---

Раздел 4.3 Направления развития персонала

---

Раздел 4.4. Планирование деловой карьеры

---

*Зачетное тестирование по Модулю 4*

---

**Модуль 5 Регулирование отношений с персоналом**

---

5.1. Психология управления. Основные манипулятивные системы.

---

5.2. Практические межличностные коммуникации

---

5.3. Основы конфликтологии: управление конфликтами и стрессами

---

*Зачетное тестирование по Модулю 5*

---

**Модуль 6 Документационное обеспечение СУП. Современные требования к управлению документацией**

---

Раздел 6.1. Нормативно- методическое обеспечение служб по управлению персоналом. Новое в трудовом законодательстве.

---

Раздел 6.2. Виды кадровых документов и требования к их составлению и оформлению.

---

Раздел 6.3. Порядок организации по делопроизводственному обслуживанию. Организация делопроизводства по работе с персоналом

---

Раздел 6.4. Стажировка

---

*Зачетное тестирование по Модулю 6*

---

***Итоговая аттестация:***

**Междисциплинарный итоговый экзамен в форме компьютерного тестирования**

---

**Документ, выдаваемый слушателю по итогам успешного освоения программы:**

диплом о профессиональной переподготовке установленного образца, предоставляющий право на ведение профессиональной деятельности по управлению персоналом.