Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«Российская академия народного хозяйства и государственной службы

при Президенте Российской Федерации»

**Приморский филиал**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | утверждаю Директор  Приморского филиала РАНХиГС  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.С. Белов  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 |

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

профессиональной переподготовки высшего (среднего профессионального) образования по направлению Управление персоналом

Владивосток - 2015

1. ***Основные характеристики программы:***

**Категория слушателей:** лица, имеющие (получающие) среднее профессиональное и (или) высшее образование

**Срок обучения*:*** *260* часов, в т.ч. часа очно, с применением дистанционных образовательных технологий

**Форма обучения***:* очная, с использованием ДОТ

**Документ, выдаваемый по окончании программы:** диплом Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации о профессиональной переподготовке

1. ***Цель программы:***

Формирование у слушателей компетенций, необходимых для профессиональной деятельности в области управления персоналом – формирование системных и профессиональных знаний о кадровом планировании и маркетинге персонала, адаптации и аттестации персонала; управления организационной культурой и конфликтами; управление занятостью; организации, нормировании, регламентации, безопасности, условий и дисциплины труда; мотивации и стимулировании персонала; его социального развития; кадрового, нормативно-методического, делопроизводственного, правового и информационного обеспечения системы управления персоналом.

Программа является преемственной к основной образовательной программе высшего образования направления подготовки 38.03.03 – Управление персоналом, профиль Аудит и контролинг персонала, квалификация (степень) – бакалавр.

1. ***Планируемые результаты обучения***

Слушатель в результате освоения программы должен обладать следующими компетенциями:

***а) общекультурными (ОК)***

способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-1);

способностью к коммуникации в устной и письменной формах для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-2);

способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия   
(ОК-3);

**в области профессиональной деятельности** профессиональными компетенциями (ПК):

***организационно-управленческая и экономическая деятельность:***

знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике (ПК-1);

знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике (ПК-2);

знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике (ПК-3);

знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умением применять их на практике (ПК-4);

знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способность эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умением применять их на практике (ПК-5);

знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике (ПК-6);

знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала (ПК-7);

знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике (ПК-8);

знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владением технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике (ПК-9);

знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации (ПК-10);

владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.) (ПК-11);

знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации (ПК-12);

умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умением обеспечить защиту персональных данных сотрудников (ПК-13);

владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умение применять их на практике (ПК-14);

***информационно-аналитическая деятельность:***

владением навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации (ПК-15);

владением навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-16);

знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях) (ПК-17);

владением методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знание основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике (ПК-18);

владением навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала (ПК-19);

умением оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала (ПК-20);

умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение), владение навыками контроля за использованием рабочего времени (ПК-21);

знанием и умением применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации (ПК-22);

знанием основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал (ПК-23);

владением методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом (ПК-24);

знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владение навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций (ПК-25);

***социально-психологическая деятельность:***

знанием основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умением применять их на практике (ПК-26);

способностью и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умение применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива (ПК-27);

владением навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умение обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации (ПК-28);

владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания (ПК-29);

***проектная деятельность:***

знанием основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владением методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умением осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования (ПК-30);

знанием основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом (ПК-31).

***4. Содержание программы***

**УЧЕБНЫЙ ПЛАН**

профессиональной переподготовки высшего (среднего профессионального) образования по направлению **Управление персоналом**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование дисциплин  (разделов) | Всего часов / ЗЕ | В том числе | | Самостоят. Работа (ДОТ) | Форма  аттестации (промежуточной, итоговой) |
| Лекции | Практич.занятия |
| **1** | **Модуль 1. Концептуальные основы управления персоналом** | **32** | **14** | **4** | **14** |  |
| **2** | **Модуль 2. Маркетинг персонала** | **24** | **12** | **-** | **12** |  |
| **3** | **Модуль 3. Деловые коммуникации** | **36** | **12** | **8** | **16** |  |
| **4** | **Модуль 4. Современные персонал - технологии** | **96** | **12** | **12** | **72** |  |
| **5** | **Модуль 5. Управление трудовыми отношениями** | **48** | **22** | **12** | **14** |  |
| **6** | **Выполнение итоговой аттестационной работы** | **20** |  |  | **20** |  |
|  | **Итоговая аттестация** | **4** |  |  | **-** | **Защита итоговой аттестационной работы (экзамен)** |
|  | **ИТОГО** | **260** | **72** | **36** | **148** |  |

**Рабочая программа**

профессиональной переподготовки высшего (среднего профессионального) образования по направлению **Управление персоналом**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование дисциплин  (разделов) | Всего часов / ЗЕ | В том числе | | Сам.  Работа | Форма  аттестации (промежуточной, итоговой) | Приобретаемые компетенции |
| Лекции | Практич.  занятия |
| **1** | **Модуль 1. Концептуальные основы управления персоналом** | **32** | **14** | **4** | **14** |  |  |
| 1.1 | ***Методология управления человеческими ресурсами*** | 24 | 12 | 2 | 10 | экзамен | ОК-1;  ОК-3;  ПК-1;  ПК-14;  ПК-20;  ПК-21 |
| 1.1.1 | Методология управления персоналом | 8 | 4 | - | 4 |  |  |
| 1.1.2 | Концепция управления человеческими ресурсами в теории современного менеджмента | 8 | 4 | 2 | 2 |  |  |
| 1.1.3 | Стратегическое управление человеческими ресурсами | 4 | 2 | - | 2 |  |  |
| 1.1.4 | Стратегическая роль службы человеческих ресурсов в развитии организации | 4 | 2 | - | 2 |  |  |
| 1.2 | ***Международные аспекты управления*** человеческими ресурсами | 8 | 2 | 2 | 4 | зачет | ОК-1;  ОК-3;  ПК-1;  ПК-14;  ПК-20;  ПК-21 |
| 1.2.1 | Глобализация и управление человеческими ресурсами | 2 | - | - | 2 |  |  |
| 1.2.2 | Зарубежный опыт управления человеческими ресурсами | 3 | 2 | - | 1 |  |  |
| 1.2.3 | Особенности управления человеческими ресурсами в международных компаниях | 3 | - | 2 | 1 |  |  |
| **2** | **Модуль 2. Маркетинг персонала** | **24** | **12** | **-** | **12** |  |  |
| 2.1 | Свойства, функции и принципы маркетинга персонала | 6 | 2 | - | 4 | зачет | ПК-2;  ПК-15 |
| 2.2 | Стратегическое планирование потребности в персонале | 12 | 8 | - | 4 | экзамен | ПК-3;  ПК-4;  ПК-16 |
| 2.3 | Вариативная составляющая | 6 | 2 | - | 4 |  |  |
| 2.3.1 | Организация информационного обеспечения на рынке труда | 6 | 2 | - | 4 | зачет | ПК-5 |
| **3** | **Модуль 3. Деловые коммуникации** | **36** | **12** | **8** | **16** |  |  |
| 3.1 | Психология и этика делового общения | 16 | 4 | 4 | 8 | зачет | ОК-2;  ОК-3;  ПК-26;  ПК-27 |
| 3.2 | Технология управленческих коммуникаций | 8 | 4 | - | 4 | зачет | ОК-2 |
| 3.3 | Конфликтология | 12 | 4 | 4 | 4 | зачет | ПК-27 |
| 3.3.1 | Деловая игра «Управление конфликтами» |  |  | 8 | 8 |  |  |
| 4 | **Модуль 4. Современные персонал - технологии** | **96** | **12** | **12** | **72** |  |  |
| 4.1 | ***Формирование персонала организации*** | 48 | 8 | 4 | 36 | экзамен | ПК-8 |
| 4.1.1 | Планирование персонала | 16 | - | 4 | 12 |  |  |
| 4.1.2 | Набор, отбор, найм персонала изменений | 16 | 2 | 2 | 12 |  |  |
| 4.1.3 | Профессиональная адаптация персонала | 16 | - | 4 | 12 |  |  |
| 4.2 | ***Развитие персонала организации*** | 48 | 4 | 8 | 36 | зачет | ПК-19 |
| 4.2.1 | Мотивации трудовой деятельности персонала организации | 10 | 1 | 1 | 8 |  |  |
| 4.2.2 | Обучение персонала организации | 12 | 2 | - | 10 |  |  |
| 4.2.3 | Оценка трудовых ресурсов | 12 | - | 2 | 10 |  |  |
| 4.2.4 | Развитие карьеры сотрудников организации | 10 | 1 | 1 | 8 |  |  |
| 4.3 | ***Современные информационные технологии в управлении персоналом*** | 4 |  | 4 |  | зачет | ПК-24;  ПК-25 |
| **5** | **Модуль 5. Управление трудовыми отношениями** | **48** | **22** | **12** | **14** |  |  |
| 5.1 | Организационная структура системы управления персоналом | 12 | 4 | 4 | 4 | экзамен | ПК-17;  ПК-30 |
| 5.2 | Современные системы оплаты труда | 12 | 6 | 4 | 2 | зачет | ПК-8 |
| 5.3 | Документационное обеспечение управления персоналом | 8 | 4 | 4 | - | экзамен | ПК-12;  ПК-13 |
| 5.4 | Вариативная составляющая | 8 | 4 | - | 4 |  |  |
| 5.4.1 | Трудовое право | 8 | 4 | - | 4 | зачет | ПК-9;  ПК-10 |
| **6** | **Выполнение итоговой аттестационной работы** | **20** |  |  | **20** |  |  |
|  | **Итоговая аттестация** | **4** |  |  | **-** | **Защита итоговой аттестационной работы (экзамен)** |  |
|  | **ИТОГО** | **260** | **72** | **36** | **148** |  |  |