

115093, Российская Федерация, город Москва, переулок Щипковский 1-й, дом 1, этаж тех., помещение I, комната 11
ОГРН 1187746937696, ИНН 9705125260, КПП 770501001, Тел. +7 (495) 505-2985, E-mail: manager@ditad.ru

ПРОГРАММА
профессиональной переподготовки
«Управление персоналом»

Цель: качественное изменение компетенций, необходимых для осуществления профессиональной деятельности в рамках имеющейся квалификации в области управления персоналом

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Минимальный уровень образования
принимаемых на обучение: среднее профессиональное образование

Форма обучения:
Очно-заочная с применением дистанционных образовательных технологий

Продолжительность:
256 ак. часов (12 недель)

Предварительный режим занятий обучения:
80 ак. часов (2 недели)- очное обучение
178 ак. часов (10 недель) - заочное обучение с применением дистанционных технологий

№ п/п	Наименование разделов, дисциплин	Всего, час.	В том числе:		Форма контроля (экзамен, зачет)
			Теорет. занятия	Практ. занятия	
1	2	3	4	5	6
1.	Блок общепрофессиональных дисциплин	20	16	4	-
1.1.	Охрана труда	12	8	4	-
1.2.	Информационные технологии управления	8	8	-	-
2.	Блок специализированных дисциплин	216	162	54	-
2.1.	Методологические основы управления персоналом	10	8	2	-

2.2.	Организационные основы построения службы управления персоналом	16	12	4	-
2.3.	Локальные нормативные акты	18	12	6	-
2.4.	Кадровое делопроизводство	60	44	16	-
2.5.	Воинский учет	8	8	-	-
2.6.	Управление конфликтами	14	8	6	-
2.7.	Управление персоналом и организация труда	40	34	6	-
2.8.	Мотивация и стимулирование персонала	16	12	4	-
2.9.	Организация обучения	10	8	2	-
2.10.	Трудоустройство иностранных граждан	8	8	-	-
2.11.	Работа в 1С ЗУП	16	8	8	
3.	Квалификационный экзамен	22	4	18	-
3.1.	Практическая квалификационная работа	18	-	18	Реферат
3.2.	Проверка теоретических знаний	4	4	-	Тестирование
4.	ВСЕГО:	258	182	76	

Слушатель, успешно освоивший программу курса «Управление персоналом» должен:

Знать:

- методы оценки эффективности системы обучения и развития персонала и ее вклада в достижение целей организации;
- содержание морально-психологического климата, методы и способы анализа морально-психологического климата, содержание организационной культуры, методы и способы анализа состояния организационной культуры;
- направления философии и концепций управления персоналом, виды и содержание кадровой и социальной политики, стратегический план организации;
- кадровый потенциал, интеллектуальный капитал персонала и организации в целом, как формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации;
- политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала, найм персонала;
- политику адаптации персонала организации, принципы и методы адаптации персонала;
- политику обучения и развития персонала организации, методы и способы обучения персонала;

- порядок разработки и внедрения политики мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, стратегические цели и задачи организации;
- действующие нормативно-правовые акты по ведению кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов;
- основы возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе;
- действия и технологии при организационных изменениях (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, преодоления локального сопротивления изменениям.

Уметь:

- применять на практике методы оценки эффективности системы обучения и развития персонала;
- оценивать вклад системы обучения и развития персонала в достижение целей организации;
- применять на практике методы оценки эффективности системы мотивации и стимулирования, оценивать методы анализа конкурентоспособности и оценки эффективности политики оплаты труда;
- применять навыки анализа морально-психологического климата и состояния организационной культуры;
- разрабатывать философию и концепцию управления персоналом, кадровую и социальную политику, стратегию управления персоналом организации в соответствии со стратегическими планами организации;
- оценивать кадровый потенциал и интеллектуальный капитал персонала, формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации;
- разрабатывать и внедрять политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала, осуществлять найм персонала;
- разрабатывать политику адаптации персонала организации, внедрять принципы и методы адаптации персонала;
- разрабатывать и внедрять политику обучения и развития персонала организации, использовать методы и способы обучения персонала;
- разрабатывать и внедрять политику мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, применять для этой цели стратегические цели и задачи;
- документировать основные функции по управлению персоналом;
- управлять конфликтами в организации.

Владеть:

- навыками использования на практике методы оценки эффективности системы обучения и развития персонала;
- методами оценки эффективности системы мотивации и стимулирования, методами анализа конкурентоспособности и оценки эффективности политики оплаты труда;
- навыками анализа морально-психологического климата и состояния организационной культуры;

- способность внедрения и реализации философии и концепции управления персоналом, кадровую и социальную политику, стратегию управления персоналом организации в соответствии со стратегическими планами организации;
- умением оценивать кадровый потенциал, интеллектуальный капитал персонала и организации в целом, самостоятельно формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации;
- методами разработки и внедрения политики привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала, наймом персонала;
- методами адаптации персонала;
- методами политики обучения и развития персонала организации, методами и способами обучения персонала;
- навыками ведения кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно - правовыми актами, обеспечения защиты персональных данных сотрудников;
- навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умением применять их на практике;
- навыками в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом.