

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Логинова Людмила Фёдоровна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 05.04.2024 12:51:29  
Уникальный программный ключ:  
08d93e1a8bd7a2dff432e734ab38e2a7ed6f238

Образовательное частное учреждение высшего образования  
«ГУМАНИТАРНО-СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

**АННОТАЦИЯ**  
**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**  
**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ**  
**«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»**

<b>Цель реализации программы</b>	Формирование, развитие и совершенствование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности в сфере управления персоналом организации, обеспечивающих приобретение дополнительной квалификации менеджера по персоналу
<b>Формируемые компетенции</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений (УК-2);</li><li>– способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории (ОПК-1);</li><li>– способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-б);</li><li>– способен использовать современные методы и инструменты ведения документации по учету и движению персонала (ПК-1);</li><li>– способен осуществлять деятельность по обеспечению персоналом организации (ПК 2);</li><li>– способен решать профессиональные задачи в рамках деятельности по оценке и аттестации персонала (ПК 3);</li><li>– способен осуществлять деятельность по развитию персонала (ПК 4);</li><li>– способен решать задачи по организации труда персонала (ПК 5).</li></ul>
<b>Знания, умения и навыки, формируемые в результате освоения программы</b>	<i>В результате освоения дисциплины слушатель должен:</i> <b>знать:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– содержание основных понятий, методов, принципов, целей социологии, психологии, экономики, менеджмента, права в части работы с персоналом при решении профессиональных задач;</li></ul>

- основы экономики, организации труда и управления;
- роли, функции и задачи менеджера в современной организации;
- виды управленческих решений и методы их принятия;
- содержание основных методов, принципов, целей экономики и права в части работы с персоналом при решении профессиональных задач;
- процесс и методы принятия организационно-управленческих решений;
- трудовые права и обязанности граждан;
- экономику труда;
- права и обязанности работодателей;
- режим и нормы рабочего времени, виды времени отдыха;
- содержание трудового права РФ;
- нормы Трудового Кодекса Российской Федерации и относящиеся к ним разъяснения, содержащихся в постановлениях Пленума Верховного Суда Российской Федерации;
- современные методы и средства обработки деловой информации, применяемые при решении профессиональных задач управления, включая создание и обработку документов;
- прикладные программные продукты, применяемые в процессе принятия управленческих решений и их документального оформления;
- тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты;
- специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по ведению учета и движению персонала, границы их применения;
- требования законодательства Российской Федерации по оформлению трудовых отношений, воинскому учету, уведомлению и представлению отчетности в государственные органы специальных категорий работников: иностранных работников и лиц без гражданства, инвалидов, лиц, имеющих гарантии и льготы, установленные законодательно, и других специальных категорий;
- законодательство Российской Федерации о персональных данных;
- локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала;

– локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок аттестации персонала;

– основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу;

– порядок оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений, по управлению персоналом в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и корпоративными политиками;

– основные метрики и аналитические срезы в области движения и учета персонала;

– основы психологии и социологии труда;

– методика планирования потребности организации в поиске и привлечении персонала;

– общие тенденции на рынке труда и в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности;

– технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;

– технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик;

– технологии, методы и методики анализа и систематизации документов и информации;

– порядок и технология проведения аттестации персонала;

– система, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры;

– методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций;

– основы профессиональной ориентации;

– основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда;

– нормы этики делового общения;

– методы адаптации и стажировок персонала;

– методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда;

– методы нормирования труда;

– системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала;

– порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат.

**уметь:**

– ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;

- анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию;
- разрабатывать и реализовывать организационно-управленческие решения в сфере управления персоналом с учетом требований внешней среды и внутреннего потенциала организации, оценивать их последствия;
- применять знания (на промежуточном уровне) социологии, психологии, экономики, менеджмента и права в части работы с персоналом при решении профессиональных задач;
- применять на практике нормы трудового законодательства;
- принимать правовые решения и совершать иные юридические действия в точном соответствии с законодательством;
- применять методы и программные средства обработки деловой информации для решения административных, аналитических и исследовательских задач;
- эффективно использовать корпоративные информационные системы в профессиональной деятельности;
- документировать трудовые отношения различных категорий работников и специальных субъектов трудового права в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регламентами (стандартами) документооборота организации;
- работать со специализированными информационными системами и цифровыми сервисами по ведению учета и движению персонала;
- обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации;
- обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала;
- организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
- определять условия для заключения договоров на оказание услуг по проведению оценки персонала;

- вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях;
  - выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять подлинность представленных документов;
  - консультировать сотрудников и руководителей организации по вопросам рынка труда и обеспечения персоналом – собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала;
  - применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой;
  - консультировать по вопросам привлечения персонала;
  - определять параметры и критерии оценки персонала;
  - разрабатывать средства и методы проведения оценки персонала;
  - выделять (определять) группы персонала для проведения оценки;
  - определять параметры и критерии аттестации персонала;
  - определять и применять средства и методы аттестации;
  - анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала;
  - составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала;
  - применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры;
  - соблюдать нормы этики делового общения;
  - внедрять системы вовлечения персонала в корпоративную культуру;
  - внедрять методы рациональной организации труда;
  - анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах;
- владеть*** навыками:
- современными технологиями управления персоналом;
  - в области современных технологий эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации;
  - реализации основных управленческих функций

(принятие решений, организация, мотивирование и контроль);

- разработки обоснованных организационно-управленческих решений в формате устойчивого развития организации;
- решения текущих и стратегических задач по управлению персоналом;
- применения знаний (на промежуточном уровне) социологии, психологии, экономики, менеджмента и права в части работы с персоналом при решении профессиональных задач;
- терминологией и основными понятиями, используемыми в трудовом законодательстве;
- методами сбора нормативной и фактической информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности;
- использования современных методов и программных средств обработки управленческой информации, её презентации и обращения в форму документов
- методами эффективного использования корпоративных информационных систем;
- работы в корпоративных и внешних информационных системах и использование цифровых сервисов, выполняющих функции ведения документации по движению и учету персонала;
- ведения учета, предусмотренного трудовым законодательством Российской Федерации;
- консультирования работников по вопросам оформления трудовых отношений;
- разработки проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала, оценка соответствующих затрат;
- организационного и документационного сопровождения процесса аттестации и работы аттестационной комиссии;
- подготовки рекомендаций руководству и персоналу по результатам проведенной оценки персонала;
- сбора и проверки личных документов работников;
- подготовки и оформления по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках;
- регистрации, учета, оперативного хранения кадровых документов, подготовки их к сдаче в архив;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– анализа рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности);</li> <li>– формирования самостоятельно и (или) совместно с руководителем соответствующего подразделения требований к вакантной должности (профессии) и их коррекция;</li> <li>– формирования перечней вакантных и планируемых к укомплектованию должностей (профессий, специальностей) организации;</li> <li>– оценки соответствия кандидатов требованиям вакантной должности и иным требованиям организации (профессии, специальности);</li> <li>– выбора способов и методов привлечения персонала в соответствии с планами и ограничениями организации;</li> <li>– поиска во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующих требованиям вакантной должности (профессии, специальности) и иным потребностям организации в персонале;</li> <li>– информирования и консультирования руководителей подразделений и организации по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат;</li> <li>– разработки плана оценки персонала в соответствии с целями организации;</li> <li>– проведения оценки персонала в соответствии с планами организации;</li> <li>– подготовки рекомендаций руководству и персоналу по результатам проведенной оценки персонала;</li> <li>– организации мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала;</li> <li>– подготовки предложений по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала;</li> <li>– организации мероприятий по адаптации, стажировке персонала;</li> <li>– разработки системы организации и нормирования труда персонала;</li> <li>– определения эффективности работы системы организации и нормирования труда на рабочих местах.</li> </ul>
<b>Общая трудоемкость</b>	504 ч.
<b>Содержание программы</b>	<p><i>Основными блоками (разделами) программы являются:</i></p> <p><b>Модуль 1. Общепрофессиональный модуль</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Общий менеджмент</li> <li>– Методы принятия управленческих решений</li> <li>– Основы управления персоналом</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Психология и социология управления персоналом</li> <li>– Правовое и документационное обеспечение трудовых отношений</li> <li>– Информационные технологии в профессиональной деятельности</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Модуль 2. Предметная деятельность</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Тренинговые технологии в работе с персоналом</li> <li>– Конфликтология и управление конфликтами</li> <li>– Организация труда персонала</li> <li>– Диагностика и оценка персонала</li> <li>– Мотивация и стимулирование трудовой деятельности</li> <li>– Организационное консультирование</li> <li>– Кадровое делопроизводство</li> <li>– Технологии подбора и отбора персонала</li> </ul>
<b>Форма итогового контроля</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Итоговый междисциплинарный экзамен</li> </ul>