



**Аннотация**  
**программы дополнительного профессионального образования (повышение квалификации)**  
**«КАДРОВЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ: СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ»; 105 час.**  
**(Курсы «ДИРЕКТОР по ПЕРСОНАЛУ»)**

<p>Цель программы</p>	<p>Программа предназначена для повышения квалификации в области управления человеческими ресурсами.</p> <p>Целью данной программы обучения является ознакомление слушателей с апробированными знаниями и практическим опытом работы российских и зарубежных специалистов по всему спектру вопросов кадрового менеджмента (управления человеческими ресурсами). Обучение по данной программе предусматривает рассмотрение вопросов управления персоналом (HR-менеджмента) с учетом психологии менеджмента, современного трудового законодательства, некоторых экономических аспектов работы с персоналом.</p> <p>Предусмотрено изучение тем, касающихся системы управления персоналом организации (подбор, адаптация, мотивация, корпоративная культура, обучение, развитие и повышения квалификации персонала организации и др.), рассматриваются вопросы оценки эффективности деятельности персонала компании и работы HR-менеджеров.</p> <p>В результате обучения слушатели получают теоретические знания и практические навыки по разработке и внедрению системы управления персоналом в современных организациях и должны:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- знать: теорию управления персоналом, основы теоретических концепций и моделей кадрового менеджмента; основы теории управления качеством; инструменты и методы управления персоналом;</li><li>- уметь: формулировать миссию организации, ее цели и задачи; выбирать адекватные методы управления персоналом; применять на практике основные инструменты управления, которые позволят повысить результативность работы возглавляемых подразделений, стать более успешными и уверенными в своих силах, совершенствовать свои управленческие навыки; принимать грамотные управленческие решения;</li><li>- владеть: навыками из области управления человеческими ресурсами; специальными знаниями в сфере формирования системы управления персоналом организации, управленческими навыками взаимодействия с подчиненными.</li></ul>
<p>Содержание программы</p>	<p>Программа составлена по принципу модульного обучения:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Модуль 1. УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ КОМПАНИИ. ПОСТРОЕНИЕ ЭФФЕКТИВНОЙ СЛУЖБЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ.</li><li>• Модуль 2. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ ПРОЦЕССОВ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ. ИЗМЕНЕНИЯ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА О ТРУДЕ.</li><li>• Модуль 3. СИСТЕМНЫЙ ПОДХОД В УПРАВЛЕНИИ ПЕРСОНАЛОМ: ПОДБОР. АДАПТАЦИЯ. ОБУЧЕНИЕ. КОРПОРАТИВНАЯ КУЛЬТУРА. ОЦЕНКА.</li><li>• Модуль 4. УПРАВЛЕНИЕ РАСХОДАМИ НА ПЕРСОНАЛ. БЮДЖЕТИРОВАНИЕ. МОТИВАЦИЯ: ПРАКТИЧЕСКИЕ РЕШЕНИЯ</li></ul> <p>Содержание программы повышения квалификации учитывает ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ «Специалист по управлению персоналом», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «06» октября 2015 г. № 691н, квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.</p>
<p>Методы и формы обучения</p>	<p><b>Используемые методы обучения:</b> тренинговые группы, работа в которых направлена на анализ и осмысление опыта, разработку идей, изучение теории (лекции), активное экспериментирование (отработка полученных знаний на практике), упражнения, выполнение практических тестовых и диагностических заданий, решение мини-кейсов, связанных с управлением персоналом.</p>

**Перечень профессиональных компетенций,  
качественное изменение которых осуществляется в результате обучения по программе  
«Кадровый менеджмент: Система управления персоналом организации»**

- Разработка системы стратегического управления персоналом организации.
- Бизнес-процессы в управлении персоналом стратегического уровня управления.
- Планирование деятельности и разработка мероприятий по управлению персоналом для реализации стратегических целей организации.
- Документационное и организационное сопровождение стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений.
- Бизнес-процессы в управлении персоналом тактического уровня управления.
- Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения.
- Технологии и методы оперативного управления персоналом организации
- Документооборот: разработка, оформление и анализ локальных документов по оперативным процессам и их результатам.
- Организация работы персонала структурного подразделения.
- Построение организационной структуры с учетом плановой потребности в персонале и взаимодействия структурных подразделений организации.
- Прогнозирование и планирование потребности в персонале.
- Определение задач персонала структурного подразделения, исходя из целей и стратегии организации.
- Разработка предложений по структуре подразделения и потребности в персонале.
- Формирование планов и мероприятий по управлению персоналом.
- Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, бизнес-процессов организации.
- Составление, расчёт, корректирование и контроль статей расходов на персонал, разработка предложений по затратам на персонал для формирования бюджета.
- Разработка, внедрение и поддержание системы развития персонала.
- Разработка корпоративной культуры и социальной политики.
- Определение, анализ, моделирование и выстраивание внутренних коммуникаций персонала.
- Формирование системы оплаты и организации труда.
- Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам удовлетворенности персонала, соответствия организации и оплаты труда персонала успешным корпоративным практикам.
- Системы, методы и формы нематериального стимулирования труда персонала.
- Управление вовлеченностью персонала.
- Разработка, внедрение и поддержание системы оценки персонала
- Методы оценки работы структурных подразделений, результатов труда персонала
- Анализ деятельности по управлению персоналом, разработка показателей эффективности работы

Форма контроля	Зачет по результатам выполнения письменного тестового задания (решение кейсов связанных с проблемными ситуациями в управлении персоналом) и устных ответов на контрольные вопросы по программе.
Объем программы (трудоемкость)	105 часов.
Предполагаемые сроки реализации программы	В соответствии с календарным планом занятий на учебный год.
Итоговый документ	Удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

**Уровень профессиональной компетентности в результате повышения квалификации по данной программе позволяет выпускникам трудоустроиться и успешно работать в должности директора по персоналу.**