

**Учебная программа: Курс профессиональной переподготовки
«Менеджмент персоналом и особенности трудовых отношений».**

«Утверждаю»

Директор Общества с ограниченной
ответственностью «Институт развития
образования, повышения квалификации и
переподготовки»



Д.Н.Сергоманов

Учебная программа курса

О программе:

Полноценное стратегическое управление, направленное на выработку линий и приоритетов развития организации в будущем, невозможно без наличия специальной службы управления персоналом внутри организации, в которой скапливается вся информация относительно пребывания сотрудников на работе, разрабатываются единые для всей организации решения. В будущем значимость служб по управлению персоналом ещё более возрастет. В то же время качественно меняются и сами работники. Вместе с возрастающим уровнем профессионализма они начинают более разборчиво относиться к выбору места работы. Наблюдается стремление к большему самовыражению, повышению квалификации, прогнозируемому профессиональному и карьерному росту. Учет этих тенденций и правильное использование их также является прерогативой служб по управлению персоналом.

После прохождения данного дистанционного курса, наши выпускники будут:

- знать современные технологии и методы подбора, адаптации, стимулирования и оплаты труда, обучения и развития, оценки и аттестации персонала;
- лучшие практики и зарубежный опыт в сфере управления персоналом; классификации стратегий и особенности политик управления персоналом организаций; современные проблемы и тенденции управления персоналом.
- способны использовать современные методы и технологии управления персоналом;
- будут обладать навыками деятельности по поиску и оценке информации для анализа ситуации в области управления персоналом для выявления проблем и причин их породивших, оценки ситуации и проектирования управленческих решений в сфере управления персоналом;
- иметь навыки анализа и адаптации к российским условиям лучших практик и зарубежного опыта в сфере управления персоналом;
- понимание полного списка функций в организации, находящихся в ведении специалиста по работе с персоналом и линейного менеджера;
- уяснение зависимости содержания функций по управлению персоналом от стратегического типа организации и ее миссии;
- знание основных направлений деятельности специалистов по подбору персонала, основных критериев для сравнения работников;
- понимание основного содержания юридически обоснованных этапов проведения аттестации персонала, а также ее влияния на функционирование организации;
- знание содержания моделей мотивации работников и способов ее стимулирования

финансовыми и нефинансовыми средствами;

- знание содержания критериев оценки компетентности работников, а также их психологических характеристик в связи с требованиями рабочего места;
- знание основ когнитивной теории в ее связи управлением знаниями, уровней развития неявных знаний работников;
- иметь навык анализа и адаптации к российским условиям лучших практик и зарубежного опыта в сфере управления персоналом, с учетом конкретной ситуации в компании сферы ритейла;
- умение готовить аналитические материалы для управления бизнес-процессами в сфере управления персоналом;
- умение использовать современные методы и технологии управления персоналом;
- иметь навыки (приобрести опыт) деятельности по поиску и оценке информации для анализа ситуации в области управления персоналом для выявления проблем и причин их породивших, оценки ситуации и проектирования управленческих решений в сфере управления персоналом;
- уметь разрабатывать стратегию и политику управления персоналом организации;
- знать специфических черт, основные проблемы и тенденции управления персоналом в ритейле;
- знать классификаций стратегий и особенности политик управления персоналом организаций;
- знание современных технологий и методов планирования, найма и отбора, стимулирования и оплаты труда, обучения и развития, оценки и аттестации персонала;
- понимание системы управленческих мероприятий и программ, влияющих на рост профессионализма сотрудников;
- умение планировать групповую работу по повышению квалификации персонала на основе анализа компетенций;
- знание способов оценки конфликтной ситуации и способов ее преодоления;
- знание технологий оценки затрат рабочего времени и способов их оптимизации.

Цель:

Формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для профессиональной деятельности в области управления персоналом

Категории обучающихся:

Специалисты, имеющие среднее профессиональное образование по направлению 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», среднее специальное образование, высшее образование; обучающиеся последнего года обучения уровня «бакалавр» или «магистр» по направлению «Управление персоналом». Уровень образования: среднее профессиональное образование или высшее образование по специальностям: 46.01.01 "Секретарь", 46.01.02 "Архивариус", 46.01.03 "Делопроизводитель"

Оценка качества:

Промежуточная аттестация в форме зачетов, обязательная итоговая аттестация.

Форма обучения:

Заочная. В процессе обучения применяются исключительно дистанционные образовательные технологии и электронное обучение.

Присваиваемая квалификация:

Специалист по управлению персоналом и оформлению трудовых отношений

Итоговая аттестация:

Итоговая аттестация включает теоретическую и практическую составляющие: итоговый экзамен по теоретической части обучения и предоставление материалов по практической

части обучения. Итоговая аттестация осуществляется в дистанционном режиме.

☐ Это означает, что слушателю будет предложен билет, на который необходимо будет ответить за определенный промежуток времени.

Выдаваемый документ:

☐ По окончании обучения слушателям выдается диплом о профессиональной переподготовке установленного образца.

Координаты оргкомитета:

Адрес сайта: www.ropkip.ru

Электронный адрес: info@ropkip.ru

Фактический адрес: 655017, Россия, Республика Хакасия, г. Абакан, ул. Пушкина, д. 165, пом., 7н

Телефон: +7 (953) 255-99-00