

РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН (АННОТАЦИИ)

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки «**Руководитель кадровой службы**».

Форма обучения: заочная, с применением дистанционных образовательных технологий.

Категория слушателей: лица, имеющие/получающие высшее/ среднее профессиональное образование.

Цель: формирование профессиональной компетентности в области обеспечения эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации.

Трудоемкость программы: 504 ч.

Содержание программы:

Модуль 1. Общепрофессиональные компетенции

Документационное обеспечение работы с персоналом

Деятельность по обеспечению персоналом

Деятельность по оценке и аттестации персонала

Деятельность по развитию персонала

Модуль 2. Управленческие компетенции

Деятельность по организации труда и оплаты персонала

Деятельность по организации корпоративной социальной политики

Операционное управление персоналом и подразделением организации

Стратегическое управление персоналом

Модуль 3. Стажировка

Стажировка

МОДУЛЬ 1. ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ

АННОТАЦИЯ

к рабочей программе дисциплины «Документационное обеспечение работы с персоналом»

Цель изучения дисциплины – формирование компетенций в области кадрового, нормативно-методического, делопроизводственного обеспечения системы управления персоналом.

Место дисциплины в структуре образовательной программы. Дисциплина «Документационное обеспечение работы с персоналом» относится к обязательной части дополнительной профессиональной программы и входит в модуль «Общепрофессиональные компетенции».

Основное содержание дисциплины:

Тема 1. Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу.

Тема 2. Ведение документации по учету и движению кадров.

Тема 3. Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров.

Планируемые результаты освоения:

Знать:

- Порядок оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений, по управлению персоналом в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и корпоративными политиками;
- Цели и задачи организации по построению системы оформления трудовых отношений;
- 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;
- Основные метрики и аналитические срезы в области движения и учета персонала;
- Порядок оформления установленных законодательством Российской Федерации форм отчетности в государственные органы.

Уметь:

- Документировать трудовые отношения различных категорий работников и специальных субъектов трудового права в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регламентами (стандартами) документооборота организации;
- Выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять подлинность представленных документов;
- Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях;
- Работать со специализированными информационными системами и цифровыми сервисами по ведению учета и движению персонала.

Составитель:

АННОТАЦИЯ

к рабочей программе дисциплины «Деятельность по обеспечению персоналом»

Цель изучения дисциплины – формирование компетенций в области деятельности по обеспечению персоналом.

Место дисциплины в структуре образовательной программы. Дисциплина «Деятельность по обеспечению персоналом» относится к обязательной части дополнительной профессиональной программы и входит в модуль «Общепрофессиональные компетенции».

Основное содержание дисциплины:

Тема 1. Поиск, привлечение и отбор персонала.

Тема 2. Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом.

Планируемые результаты освоения:

Знать:

- Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;
- Порядок определения перспективной и текущей потребности в персонале;
- Источники обеспечения организации персоналом;
- Организация работ на различных участках производства, организации, отрасли;
- Общие тенденции на рынке труда в целом и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности);
- Основы психологии и социологии труда;
- Основы экономики, организации труда и управления.

Уметь:

- Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации;
- Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях персонала организации;

- Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала;
- Работать в информационных системах, использовать цифровые услуги и сервисы по сбору, анализу и структурированию потребности организации в кадрах;
- Формировать предложения по автоматизации и цифровизации операций и процессов сбора потребности в персонале.

Составитель:

АННОТАЦИЯ

к рабочей программе дисциплины «Деятельность по оценке и аттестации персонала»

Цель изучения дисциплины – формирование компетенций в области деятельности по оценке и аттестации персонала.

Место дисциплины в структуре образовательной программы. Дисциплина «Деятельность по оценке и аттестации персонала» относится к обязательной части дополнительной профессиональной программы и входит в модуль «Общепрофессиональные компетенции».

Основное содержание дисциплины:

Тема 1. Организация и проведение оценки персонала.

Тема 2. Организация и проведение аттестации персонала.

Тема 3. Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала.

Планируемые результаты освоения:

Знать:

- Разработка плана оценки персонала в соответствии с целями организации;

- Определение ресурсов, выбор средств и методов проведения оценки персонала в соответствии с целями организации;
- Проведение оценки персонала в соответствии с планами организации;
- Порядок и технология проведения аттестации персонала;
- Технологии и методы определения и оценки профессиональных знаний, умений и компетенций;
- Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала;
- Технологии и методы формирования и контроля бюджетов;
- Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;

Уметь:

- Определять параметры и критерии оценки персонала;
- Разрабатывать средства и методы проведения оценки персонала;
- Выделять (определять) группы персонала для проведения оценки;
- Составлять и контролировать статьи расходов на оценку персонала для планирования бюджетов;
- Обеспечивать организационное сопровождение оценки персонала;
- Определять и применять средства и методы аттестации;
- Выделять группы персонала для проведения аттестации;
- Обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала.

Составитель:

АННОТАЦИЯ

к рабочей программе дисциплины «Деятельность по развитию персонала»

Цель изучения дисциплины – формирование компетенций в области деятельности по развитию персонала.

Место дисциплины в структуре образовательной программы. Дисциплина «Деятельность по развитию персонала» относится к обязательной части дополнительной профессиональной программы и входит в модуль «Общепрофессиональные компетенции».

Основное содержание дисциплины:

Тема 1. Основы общей и социальной психологии.

Тема 2. Психология делового общения.

Тема 3. Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала.

Тема 4. Организация обучения персонала.

Тема 5. Организация адаптации и стажировки персонала.

Планируемые результаты освоения:

Знать:

- Система, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры;
- Методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций;
- Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала;
- Методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала;
- Технологии, методы и методики анализа и систематизации документов и информации;

- Порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала, учебных планов и программ;
- Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала.

Уметь:

- Анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала;
- Определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры;
- Определять критерии формирования кадрового резерва организации;
- Определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации;
- Анализировать рынок образовательных услуг и готовить предложения по поставщикам услуг;
- Составлять и контролировать статьи расходов на обучение персонала для планирования бюджетов.

Составитель:

МОДУЛЬ 2. УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ КОМПЕТЕНЦИИ

АННОТАЦИЯ

к рабочей программе дисциплины «Деятельность по организации труда и оплаты персонала»

Цель изучения дисциплины – формирование компетенций в области деятельности по организации труда и оплаты персонала.

Место дисциплины в структуре образовательной программы. Дисциплина «Деятельность по организации труда и оплаты персонала»

относится к обязательной части дополнительной профессиональной программы и входит в модуль «Управленческие компетенции».

Основное содержание дисциплины:

Тема 1. Организация труда персонала

Тема 2. Организация оплаты персонала

Тема 3. Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала

Планируемые результаты освоения:

Знать:

- Методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда;
- Методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда;
- Методы нормирования труда;
- Формы и системы заработной платы, порядок составления бюджетов;
- Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала;
- Технологии и методы формирования и контроля бюджетов и фондов.

Уметь:

- Внедрять методы рациональной организации труда;
- Анализировать состояние нормирования труда, качество норм, показателей по труду;
- Анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах;
- Применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом;
- Анализировать современные системы оплаты и материальной (монетарной) мотивации труда для целей организации;

- Администрировать процессы и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала.

Составитель:

АННОТАЦИЯ

к рабочей программе дисциплины «Деятельность по организации корпоративной социальной политики»

Цель изучения дисциплины – формирование компетенций в области деятельности по организации корпоративной социальной политики.

Место дисциплины в структуре образовательной программы. Дисциплина «Деятельность по организации корпоративной социальной политики» относится к обязательной части дополнительной профессиональной программы и входит в модуль «Управленческие компетенции».

Основное содержание дисциплины:

Тема 1. Разработка корпоративной социальной политики.

Тема 2. Реализация корпоративной социальной политики.

Тема 3. Администрирование процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики.

Планируемые результаты освоения:

Знать:

- Порядок и методы разработки планов и программ социального развития организации;
- Методы анализа выполнения социальных программ и определения их экономической эффективности;
- Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала;
- Технологии и методы формирования и контроля бюджетов;

- Методы анализа выполнения корпоративных социальных программ и определения их экономической эффективности;
- Системы, методы, формы материального и нематериального стимулирования труда персонала;
- Методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения.

Уметь:

- Определять целевые группы персонала для разработки специализированных социальных программ;
- Доводить информацию о социальных программах до целевых групп персонала с использованием инструментов внутренних коммуникаций;
- Выбирать критерии и определять уровни удовлетворенности персонала;
- Использовать материальные и нематериальные системы, методы и формы мотивации в управлении персоналом;
- Рассчитывать затраты на проведение специализированных социальных программ;
- Проводить мониторинг успешных корпоративных социальных программ;
- Проводить мероприятия в соответствии с корпоративной социальной политикой.

Составитель:

АННОТАЦИЯ

к рабочей программе дисциплины «Операционное управление персоналом и подразделением организации»

Цель изучения дисциплины – формирование компетенций в области операционного управления персоналом и подразделением организации.

Место дисциплины в структуре образовательной программы. Дисциплина «Операционное управление персоналом и подразделением организации» относится к обязательной части дополнительной профессиональной программы и входит в модуль «Управленческие компетенции».

Основное содержание дисциплины:

Тема 1. Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения

Тема 2. Реализация системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения

Тема 3. Администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения

Планируемые результаты освоения:

Знать:

- Методы, способы и инструменты управления персоналом, обеспечения кадровой безопасности;
- Цели, стратегия развития и бизнес-план организации;
- Социальная политика, корпоративная культура, политика управления персоналом организации;
- Методы анализа количественного и качественного состава персонала;
- Теории управления персоналом и его мотивации;
- Формы и методы оценки персонала и результатов их труда;
- Технологии оперативного управления персоналом организации.

Уметь:

- Организовывать работу персонала структурного подразделения;
- Определять задачи персонала структурного подразделения исходя из целей и стратегии организации;

- Создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурного подразделения;
- Определять зоны ответственности и эффективность работы персонала структурного подразделения, распределять задачи и обеспечивать материально-технические ресурсы для их исполнения;
- Применять методы оперативного управления персоналом организации, обеспечения кадровой безопасности;
- Контролировать исполнение поручений и задач, своевременно корректировать планы и задачи.

Составитель:

АННОТАЦИЯ

к рабочей программе дисциплины «Стратегическое управление персоналом»

Цель изучения дисциплины – формирование компетенций в области стратегического управления персоналом.

Место дисциплины в структуре образовательной программы. Дисциплина «Стратегическое управление персоналом» относится к обязательной части дополнительной профессиональной программы и входит в модуль «Управленческие компетенции».

Основное содержание дисциплины:

Тема 1. Разработка системы стратегического управления персоналом организации.

Тема 2. Реализация системы стратегического управления персоналом организации.

Тема 3. Администрирование процессов и документооборота по стратегическому управлению персоналом организации.

Планируемые результаты освоения:

Знать:

- Методы управления развитием и эффективностью организации, анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности, методы обеспечения кадровой безопасности;
- Методы оценки работы структурных подразделений, результатов труда персонала;
- Методы проведения аудитов, контроллинга управленческих процессов;
- Методы анализа количественного и качественного состава персонала;
- Методы управления развитием и эффективностью организации, методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности, методы обеспечения кадровой безопасности;
- Организация управления развитием организации.

Уметь:

- Разрабатывать стратегии и политики управления персоналом, обеспечения кадровой безопасности;
- Создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурных подразделений и должностных лиц;
- Применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой;
- Производить анализ деятельности по управлению персоналом, разрабатывать показатели эффективности работы;
- Формировать планы и мероприятия по управлению персоналом и обеспечению кадровой безопасности.

Составитель:

МОДУЛЬ 3. СТАЖИРОВКА

АННОТАЦИЯ

к рабочей программе дисциплины «Стажировка»

Основной целью стажировки является: формирование компетенций самостоятельной работы по основным направлениям деятельности службы управления персоналом.

Основными задачами стажировки являются:

- ознакомление с деятельностью организации, структурой управления и функциями;
- изучение нормативно-правовой базы обеспечения деятельности по управлению персоналом в организации;
- выявление сложившейся системы работы с персоналом, описание особенностей работы основных подсистем управления персоналом;
- сбор эмпирических материалов для анализа структуры, содержания деятельности, показателей состояния кадрового состава и работы с персоналом в организации;
- приобретение навыков работы по основным направлениям деятельности специалиста в области управления персоналом;
- приобретение организационных навыков, совершенствование деловых качеств слушателей, развитие коммуникативных навыков, обучение решению проблемных задач и ситуаций, исходя из интересов и особенностей организации.

Содержание стажировки

Ориентировочный план стажировки представлен в Таблице 1:

Таблица 1. Ориентировочный план стажировки

| № пп | Название этапа | Виды работы |
|-------------|-----------------------|---|
| 1 | Подготовительный | Предварительная консультация с руководителем стажировки, получение индивидуального задания Предварительное знакомство с объектом стажировки |
| 2 | Ознакомительный | Ознакомление с общей структурой управления организации и составом подразделений, выполняющих функции управления персоналом Составление краткой характеристики службы, в которой осуществляется прохождение стажировки, ее задачи и функции Выявление должностных обязанностей специалистов по управлению персоналом, их основные права и ответственность Изучение содержания работы по функциям управления персоналом |
| 3 | Основной | Ознакомление с должностной инструкцией, рабочим местом и обеспечением деятельности Выполнение должностных обязанностей специалиста в области управления персоналом Последовательное освоение основных направлений деятельности Проведение эмпирических исследований Обобщение результатов выполняемой, деятельности, исследований Подготовка проектов кадровых документов, проектов совершенствования выполняемой деятельности |
| 4 | Итоговый | Подготовка к итоговой аттестации |

Типовые вопросы программы стажировки включают ознакомление с:

- законодательной и нормативно-правовой документацией, устанавливающей правовой статус и регламентирующей деятельность организации;
- организационно-функциональной структурой организации;
- организацией системы управления персоналом;
- обеспечением системы управления персоналом (информационно-аналитическим, организационно-методическим, информационно-техническим и правовым);
- содержанием отдельных подсистем кадровой работы (описание и нормативно-правовая регламентация деятельности в области оценки, стимулирования, развития, организации труда персонала и других направлениях кадро-

вой работы);

- процессом оформления и прохождения документов по кадровым вопросам, кадровыми информационными технологиями;

- условиями деятельности специалистов кадровой службы (организационно-техническое оснащение, организация рабочего места, распорядок дня, интенсивность работы, ее психологическая напряженность и пр.) и содержанием выполняемой деятельности одного из специалистов кадровой службы.

Составитель: кандидат педагогических наук, доцент Г.С. Саволайнен