

## **РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН (АННОТАЦИИ)**

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки "Управление персоналом" (252 часа).

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

Категория слушателей: лица, имеющие/получающие высшее образование.

Форма обучения: заочная, с применением дистанционных образовательных технологий.

### **Содержание программы**

1. Документационное обеспечение работы с персоналом
2. Деятельность по обеспечению персоналом
3. Деятельность по оценке и аттестации персонала
4. Деятельность по развитию персонала
5. Деятельность по организации труда и оплаты персонала
6. Деятельность по организации корпоративной социальной политики
7. Операционное управление персоналом и подразделением организации
8. Стратегическое управление персоналом
9. Стажировка

## **АННОТАЦИЯ**

### **к рабочей программе дисциплины «Документирование управленческой деятельности»**

Цель изучения дисциплины: формирование общепрофессиональной компетенции в области документационного обеспечения работы с персоналом.

Основное содержание:

Тема 1. Государственная политика в сфере РФ в сфере труда и занятости.

Тема 2. Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу.

Тема 3. Ведение документации по учету и движению кадров.

Тема 4. Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров.

Планируемые результаты:

разрабатывать, внедрять локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления персоналом организации, вести кадровую документацию и профессиональной компетенции.

осуществлять процедуры приема, увольнения и перевода на другую работу в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации; с

способностью разрабатывать и оформлять документацию по персоналу (первичную, учетную, плановую, по социальному обеспечению, организационную, распорядительную).

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

## **АННОТАЦИЯ**

### **к рабочей программе дисциплины «Деятельность по обеспечению персоналом»**

Цель изучения дисциплины: формирование общепрофессиональной компетенции в области зарабатывания и внедрения политики привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала.

Основное содержание:

Тема 1. Сбор информации о потребностях организации в персонале. Порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах.

Тема 2. Поиск, привлечение и отбор персонала. Общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности). Технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала.

Тема 3. Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом. Порядок формирования и ведения банка данных о персонале организации и предоставление отчетности.

Планируемые результаты:

*Знать:*

- основные этапы привлечения, подбора и отбора персонала;
- методы подбора и отбора персонала;
- методы отбора персонала на основе конкурсных мероприятий.

*Уметь:*

- планировать привлечение, подбор и отбор персонала исходя из поставленных задач;
- проводить подбор и отбор персонала исходя из поставленных задач;
- проводить конкурсные мероприятия для отбора персонала.

*Владеть:*

- планированием привлечения, подбора и отбора персонала исходя из поставленных задач;
- способами подбора и отбора персонала исходя из поставленных задач;

- навыками составления конкурсных документов и их сопровождения для отбора персонала.

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

## **АННОТАЦИЯ**

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

Цель изучения дисциплины: формирование общепрофессиональной компетенции в области осуществления функции по управлению персоналом организации: прогнозирование, планирование, организацию, развитие, координирование, контроль, мотивирование персонала; организационное и документационное обеспечение процесса управления персоналом организации с применением информационных технологий.

Основное содержание:

Тема 1. Организация и проведение оценки персонала. Методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций

Тема 2. Организация и проведение аттестации персонала; порядок и технологии проведения

Тема 3. Независимая оценка квалификации персонала (НОК): понятие, цели, правовая организация. Гарантии, льготы, компенсации работникам и работодателям в связи с направлением работника на НОК. Правовые последствия НОК для работника и работодателя

Тема 4. Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала: Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с проведением оценки и аттестации персонала.

Планируемые результаты:

*Знать:*

- основы развития системы и технологии управления персоналом, методы оценивания кадрового и интеллектуального потенциала организации;
- методы прогнозирования, способы повышения качества кадрового состава организации, методы мотивации

*Уметь:*

- проводить оценку кадрового потенциала
- определять пути развития системы и технологии управления персоналом в зависимости от кадрового потенциала, проводить мероприятия по повышению качества кадрового и интеллектуального потенциала организации
- формулировать задачи по стратегии развития на основе методов прогнозирования кадрового состава организации

Составитель: кандидат педагогических наук, доцент Н.Ф. Яковлева

## **АННОТАЦИЯ**

### **к рабочей программе дисциплины «Деятельность по развитию персонала»**

Цель изучения дисциплины: формирование общепрофессиональной компетенции в области зарабатывания и внедрения политики адаптации, обучения и развития персонала организации.

Основное содержание:

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:

*Знать:*

- основы адаптационных технологий;
- правила разработки адаптационных технологий и развития персонала организации;
- возможности применения адаптационных технологий при построении стратегии развития организации.

*Уметь:*

- применять существующие адаптационные технологии;
- осуществлять мероприятия по применению адаптационных технологий и развития персонала организации;
- осуществлять планирование стратегического развития с применением адаптационных технологий.

*Владеть:*

- навыками применения существующих адаптационных технологий;
- навыками осуществления мероприятия по применению адаптационных технологий и развития персонала организации;
- навыками составления стратегии развития организации с применением адаптационных технологий.

Составитель: кандидат педагогических наук, доцент Н.Ф. Яковлева

## **АННОТАЦИЯ**

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

Цель изучения дисциплины: формирование комплексных теоретических и практических знаний и навыков в области организации труда и оплаты персонала, имеющей основополагающее значение при организации управления предприятием.

Основное содержание:

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:

*Знать:*

- теоретические основы организации оплаты труда персонала,
- основные концепции, базовые теоретические подходы и методы формирования системы оплаты труда персонала;
- роли заработной платы как экономического отношения между работником и работодателем;
- принципов построения внутрипроизводственных тарифных систем;
- классификации систем и форм оплаты труда;
- источников формирования средств на оплату труда по подразделениям предприятия.
- Уметь:
- изучать особенности организации оплаты труда различных групп работников предприятия;
- анализировать издержки работодателя на оплату труда и выплаты социального характера;
- обосновывать систему оплаты труда в наибольшей мере мотивирующую персонал на достижение наиболее высоких результатов труда;
- строить систему оплаты труда, обеспечивающей интересы как работника, так и организации;
- внедрять систему оплаты труда и определять эффективность от ее внедрения.

*Владеть:*

- методами планирования фонда заработной платы и методами распределения средств на заработную плату между структурными подразделениями.

Составитель: кандидат педагогических наук, доцент Л.А. Диденко

## **АННОТАЦИЯ**

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

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

Основное содержание:

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:

*Знать:* основы экономических, организационных и управленческих теорий в объеме, необходимом для успешной профессиональной деятельности.

*Уметь:* использовать знание экономической, организационной и управленческой теорий в профессиональной деятельности;

*Владеть:* использовать знание экономической, организационной и управленческой теорий в профессиональной деятельности; применять инструментарий экономико-математического моделирования для постановки и решения типовых задач выявления причинно-следственных связей и оптимизации деятельности объекта управления с применением информационных технологий.

Составитель: кандидат педагогических наук, доцент Н.Ф. Яковлева



## **АННОТАЦИЯ**

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

Цель изучения дисциплины – формирование у обучающихся профессиональных компетенций в области операционного управления персоналом и подразделения организации.

Основные разделы содержания

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:

- способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

- способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

- владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;

- способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.

Составитель: кандидат педагогических наук, доцент Л.А. Диденко

## **АННОТАЦИЯ**

### **к рабочей программе дисциплины «Стратегическое управление персоналом»**

Цель изучения дисциплины: формирование профессиональных компетенций в области стратегического управления персоналом.

Основное содержание:

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:

- способность принимать базирующиеся на научных знаниях обоснованные управленческие решения;
- способность реализовывать принятые организационно-управленческие решения в соответствии с видом деятельности и поставленными задачами;
- применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения;
- оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов;
- предлагать эффективные способы достижения предполагаемого результата

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