

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧОУ ОДПО
«Акцион-МЦФЭР»

Д.А. Зацепин

«06» июля 2016 г.



ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
дополнительного профессионального образования (профессиональной переподготовки)

«УПРАВЛЕНИЕ HR-ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ»
(объем 250 академических часов)

г. Москва

1. ЦЕЛЬ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Программа направлена на освоение (совершенствование) профессиональных компетенций, необходимых для осуществления следующих обобщенных трудовых функций:

- разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения;

- реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения;

- администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения.

Профессиональные компетенции определены в соответствии с профессиональным стандартом 07.003 Специалист по управлению персоналом (рег. № 559).

Выпускник должен обладать следующими профессиональными компетенциями (ПК), сформулированными в соответствии с ФГОС ВПО по направлению подготовки 080400 Управление персоналом (квалификация (степень) "бакалавр"):

- знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации и умением применять их на практике (ПК-1);

- знанием основ стратегического управления персоналом и умением применять их на практике (ПК-2);

- знанием основ кадрового планирования и умением применять их на практике (ПК-3);

- знанием основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-4);

- знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала и умением применять их на практике (ПК-5);

- знанием основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала и умеет применять их на практике (ПК-6);

- владением методами деловой оценки персонала при найме и готовностью применять их на практике (ПК-7);

- знанием принципов формирования системы адаптации персонала, разработки и внедрения программ адаптации и умением применять их на практике (ПК-9);

- знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками анализа работ и проведения анализа рабочих мест и умением применять их на практике (ПК-10);

- знанием видов, форм и методов обучения персонала (ПК-12);

- знанием основ организации работы с кадровым резервом и умением применять их на практике (ПК-14);

- умением определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала (в том числе аттестации) в соответствии со стратегическими планами организации (ПК-15);

- знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала, в том числе оплаты труда, и умением применять их на практике (ПК-17);

- умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение (ПК-54);

- знанием основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике (ПК-55);

- владением методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами и способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом (ПК-61);

- знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций (ПК-62);

- владением навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике (ПК-68);
- владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами (ПК-70);
- способностью обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания (ПК-71);
- способностью участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, способностью преодолевать локальное сопротивление изменениям (ПК-78).

2. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ – 07.003 Специалист по управлению персоналом (профессиональный стандарт рег. № 559); ФГОС ВПО по направлению подготовки 080400 Управление персоналом (квалификация (степень) "бакалавр").

3. ТРУДОЕМКОСТЬ И СРОК ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ – 250 академических часов.

4. КАТЕГОРИИ СЛУШАТЕЛЕЙ ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ИХ ПОДГОТОВКИ (КВАЛИФИКАЦИИ) - руководители и(или) специалисты с высшим и(или) средним профессиональным образованием в области управления кадрами и трудовыми отношениями: директор по персоналу, заместитель директора по персоналу, начальник отдела кадров, менеджер по персоналу и кадрам, инспектор по кадрам и т.д.

5. ФОРМА ОБУЧЕНИЯ - заочная с использованием дистанционных образовательных технологий.

6. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование дисциплин / модулей (в том числе практик)	Часы			Формы контроля
		Всего часов	Аудиторные	Самостоятельная работа	
1	2	3	4	5	6
1.1.	Трудовое законодательство. HR-документы	41	16	25	экзамен
2.1.	Операционное управление персоналом и HR-службой	39	3	36	экзамен
3.1.	Обеспечение персоналом: подбор, адаптация, оптимизация штата	40	5	35	экзамен
4.1.	Управление обучением и развитием персонала	37	2	35	экзамен
5.1.	Современные технологии управления вознаграждением	37	3	34	экзамен
6.1.	Управление оценкой и аттестацией персонала	27	7	20	экзамен
7.1.	Корпоративная культура. HR-бренд	27	8	19	экзамен
A	Итоговая аттестация	2	-	2	-
A.1	Итоговый междисциплинарный экзамен	2	-	2	экзамен
	ИТОГО:	250	44	206	-

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ ПРОГРАММЫ – программа реализуется с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

8. СОСТАВИТЕЛИ:

1. Дугина Г. А., к.пед.н., руководитель образовательных проектов группы кадровых изданий ООО «Актион кадры и право».
2. Васенина А. Ю., издатель группы кадровых изданий ООО «Актион кадры и право».