

**РГБУ ДПО « Карачаево – Черкесский республиканский институт повышения квалификации работников образования»**

Решение Ученого совета  
РГБУ ДПО «КЧРИПКРО»  
от «20» 02 2019 г.  
Протокол № 36



«КЧРИПКРО»  
«КЧРИПКРО» А. В. Гурин  
2019 г.

**УЧЕБНЫЙ ПЛАН И ПРОГРАММА**  
по профессиональной переподготовке  
по специальности «Управление персоналом и кадровое делопроизводство»

Черкесск 2019

### **Аннотация**

Обучение по программе профессиональной переподготовки «Управление персоналом», соответствующей ФГОС 38.03.03 и 38.04.03 высшего образования по направлению подготовки УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ и Профессиональному стандарту «Специалист по управлению персоналом» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ №691н), с выдачей документа (Диплом) о надлежащей квалификации, установленного в РФ образца.

Программа переподготовки специалистов, работающих в кадровых подразделениях предприятий, организаций, учреждений, с установлением требуемого законодательством Российской Федерации уровня квалификации по виду профессиональной деятельности «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ» (код 07.003). Уровень квалификации – 7.  
Длительность обучения – 280 академических часов.

## **Программа обучения:280ч.**

1. **Профессиональный менеджмент организации.-16ч.**
  - Концепции управления персоналом.
  - Кадровая политика организации и основы управления персоналом.
  - Персонал-технологии и их реализация.
  - Правовое регулирование деятельности предприятия.
  - Трудовой потенциал и интеллектуальный капитал организации и отдельного работника.
2. **Управление занятостью персонала- 18ч**
  - Кадровое планирование, контроллинг и учет персонала.
  - Профиль должности, требования к должности и квалификации персонала.
  - Развитие персонала.
  - Оценочные мероприятия и методология деловой оценки персонала.
  - Принципы формирования системы мотивации к трудовой деятельности и оплаты за труд, профессиональная ориентация и профессионализация персонала.
  - Основы социологии в трудовых отношениях.
  - Эргономика трудового процесса и нормирование труда.
  - Этика деловых отношений.
  - Профессиональные риски, их оценка и прогнозирование.
  - Оптимизация численности персонала, профессиональной деятельности.
3. **Правовое регулирование трудовых отношений- 10ч**
  - Законодательство в сфере административного, гражданского, корпоративного, социального и миграционного права, регламентирующее трудовые отношения.
  - Реализация законодательства РФ в правовых актах предприятия.
  - Последствия нарушения правовых актов, содержащих нормы, регламентирующих трудовые отношения.
4. **Документационное обеспечение управления персоналом- 36 ч.**
  - Информация как объект правового регулирования.
  - Документ как объект правового регулирования с момента его создания до надлежащего уничтожения.
  - Документирование управления организацией.
  - Документирование персонал – технологий.
  - Документирование затрат на персонал, контроля использования рабочего времени.
  - Документирование трудовых отношений.
  - Документирование взаимодействия с государственными службами и негосударственными организациями.
  - Документирование обращений граждан.
  - Информационные технологии в документировании трудовых отношений.
5. **Психология коммуникаций-18ч.**
  - Коммуникативная компетентность.
  - Основные виды взаимодействия в профессиональной деятельности.
  - Профессиональная деформация и профессиональное выгорание.
  - Самоуправление при выполнении трудовых обязанностей.
6. **Управление как вид деятельности- 20ч.**
  - Содержание и смысл управленческой деятельности.
  - Модели менеджмента.
  - Объект и субъект управления.
  - Формирование системы управления, ее ревизия и модернизирование.
  - Динамика менеджмента и его бюджетирование.
  - Руководство, полномочия и власть.
  - Интеграционные механизмы управления.
  - Результат управления.

- Администрирование в управление, его виды, формы и методы.
- Психология управления группой, командой, коллективом.
- 7. **Социальная политика предприятия-8ч.**
  - Объект и предмет социальной политики предприятия.
  - Социальное партнерство и социальная ответственность сторон трудовых отношений.
  - Динамика социальных групп как показатель эффективности социальной политики.
  - Социальная защищенность работников предприятия.
  - Социальная политика и социальная безопасность предприятия.
  - Государственная социальная политика и гарантии в сфере трудовых отношений.
- 8. **Операционное управление персоналом- 32ч.**
  - Операционный менеджмент в системе менеджмента предприятия. Функции и принципы операционного менеджмента.
  - Операционный менеджмент как система. Состав, содержание и закономерности подсистем.
  - Внешняя и внутренняя среда операционной системы управления персоналом.
  - Операционная стратегия предприятия, ее элементы. Формирование кадровой стратегии предприятия.
  - Прогнозирование в операционном управлении персоналом как системы в целом и каждой подсистемы в отдельности.
  - Принятие управленческих решений, их классификация, параметры, сопоставимость альтернатив и анализ вероятных решений, критерии качества и эффективности. Менеджмент принятия и реализации управленческих решений.
  - Организация и менеджмент процесса управления персоналом на предприятии: технологии, элементы и принципы.
- 9. **Стратегическое управление персоналом- 24ч.**
  - Процесс стратегического управления на предприятии. Методология и задачи стратегического менеджмента персонала.
  - Стратегическое видение и формулирование стратегических целей предприятия. Декомпозиция целей по системам управления.
  - Миссия предприятия как формализация принципов управления. Разработка кадровой стратегии с учетом отраслевой, конкурентной специфики внешней среды и внутренних корпоративных особенностей.
  - Формализация стратегического управления. Организационное проектирование.
  - Корпоративная политика управления персоналом. Стандартизация и унификация деятельности.
  - Внедрение политик, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом. Мониторинг, анализ и статистика внедрения.
- **Самостоятельная работа- 50ч.**
- **Стажировка- 32ч**
- **Выпускной экзамен-16ч.**