



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ГАПМ Государственная академия
промышленного менеджмента
имени Н.П. Пастухова

Дополнительная профессиональная
программа

Версия 1

Дата 15.02.2017
Стр. 1/3

СОГЛАСОВАНО

"__" _____ 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Академии Пастухова
Н.Н. Аниськина
"__" _____ 2017 г.



ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

программа повышения квалификации

«СОВРЕМЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ»

Ярославль – 2017



1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

Программа повышения квалификации разработана с учетом требований профессиональных стандартов:

- «Специалист по управлению персоналом», утвержденный Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ № 691н от 06.10.2015 и зарегистрированный Министерством юстиции РФ 19.10.2015 № 39362;
- «Специалист по подбору персонала (рекрутер)», утвержденный Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ № 717н от 09.10.2015 и зарегистрированный Министерством юстиции РФ 09.11.2015 № 39628.

1.1. Цель реализации программы

Формирование/совершенствование у слушателей следующих компетенций, необходимых для выполнения профессиональной деятельности в сфере управления персоналом, в рамках имеющейся квалификации:

- владение современными технологиями управления персоналом и эффективной (успешной) реализацией их в своей профессиональной деятельности;
- умение разрабатывать и внедрять политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала, адаптации, обучения и развития персонала организации;
- знание и умение применять на практике методы оценки эффективности системы обучения и развития персонала и ее вклада в достижение целей организации;
- умение разрабатывать и применять методы и инструменты проведения исследований в системе управления персоналом и проводить анализ их результатов.

1.2. Планируемые результаты обучения

В результате освоения программы повышения квалификации слушатель должен приобрести следующие знания, умения, навыки, необходимые для качественного изменения профессиональных компетенций:

Слушатель должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по управлению персоналом;
- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением;
- современные технологии управления персоналом;
- современные теории управления персоналом и его мотивации, формы и системы оплаты труда, его стимулирования;

Слушатель должен уметь:

- вести документацию по учету кадров;
- обрабатывать информацию с применением современных технических средств, коммуникаций и связи, вычислительной техники;
- управлять конфликтами и стрессами, лично эффективно участвовать в посреднической, социально-профилактической и консультационной деятельности по управлению конфликтами и стрессами;
- при управлении персоналом использовать различные эффективные социальные технологии;



• разрабатывать и внедрять политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала, адаптации, обучения и развития персонала организации.

1.3 Категория слушателей

Лица, имеющие базовое высшее образование или среднее профессиональное и занимающиеся профессиональной деятельностью по направлениям: управление персоналом, кадровый менеджмент, кадровая служба, деятельность секретаря-референта.

1.4 Срок обучения

Нормативный срок обучения по программе составляет 72 часа, с учетом всех видов дистанционной и самостоятельной работы.

1.5 Форма обучения - очная

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1 Учебный план

№ п/п	Наименование разделов	Всего, час.	Дистанционные занятия, в том числе		СРС, час	Промежуточная/ итоговая аттестация
			лекции	Практические занятия		
1.	Трудовое право	8	4	4		-
2.	Документооборот и делопроизводство в кадровой службе	8	8	-		-
3.	Технологии оценки персонала	8	8	-		-
4.	Аттестация персонала	4	4	-		-
5.	Работа с молодыми специалистами	4	-	4		-
6.	Адаптация персонала	4	4	-		-
7.	Мотивация персонала	8	4	4		-
8.	Формирование системы обучения	8	-	8		-
9.	Психология деловых отношений	2	2	-		-
10.	Разработка положений кадровой службы по: обучению персонала, по работе с молодыми специалистами, по мотивации персонала	12	6	6		-
11.	Индивидуальное консультирование	2*	-	2*		-
12.	Итоговая аттестация	4	-	-		4 зачет
ИТОГО:		72	40	28		4