

Федерального государственного образовательного бюджетного учреждения
высшего образования

**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
Новороссийский филиал**

**Аннотация
программы профессиональной переподготовки
«Экономика труда и управление персоналом»
252 часа.**

Цель программы: формирование и совершенствование компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности в области экономики труда и управления персоналом, совершенствование навыков по различным аспектам профессиональной деятельности, освоение ими новых способов решения профессиональных задач, развития кадрового потенциала для повышения эффективности организации.

**Перечень новых компетенций, знания, умения и навыки для
выполнения нового вида профессиональной деятельности**

Слушатель, освоивший программу профессиональной переподготовки, должен обладать следующими новыми компетенциями для выполнения нового вида профессиональной деятельности:

– знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике (ПК-1);

– знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-2);

– умением разрабатывать требования к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике (ПК-3);

– владеть навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов

групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике (ПК-5)

– знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике (ПК-6)

– способностью использовать нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике (ПК-9);

– применять Трудовой кодекс Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации (ПК-10);

– владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике (ПК-14)

– владением навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала (ПК-19);

– умением разрешать трудовые споры и конфликты в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике (ПК-30)

– знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем взаимодействия между подразделениями (ПК-31);

– владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (составляет документы о поощрениях и взысканиях) (ПК-32);

– владение основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию (ПК-33);

– владение навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами (ПК-34);

– умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основы кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности (ПК-35);

– владением навыками по обеспечению защиты персональных данных сотрудников (ПК-36).

– умением осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования (ПК-73);

– способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию проектов в области управления персоналом (ПК-74)

Программа профессиональной переподготовки «Экономика труда и управление персоналом» состоит из 2 разделов и 6 учебных дисциплин:

Раздел I. Базовые дисциплины

Дисциплина 1. Менеджмент

Дисциплина 2. Экономика организаций

Дисциплина 3. Трудовое право

Раздел II. Специальные дисциплины

Дисциплина 4. Управление персоналом

Дисциплина 5. Кадровое делопроизводство

Дисциплина 6. Стратегическое планирование и развитие карьеры

Категория слушателей – руководители организаций и их структурных подразделений, кадровый резерв руководящего состава и управленческого персонала, сотрудники служб управления персоналом, административный аппарат организаций, незанятое население, студенты выпускных курсов.

Форма обучения – очно-заочная

Итоговая аттестация проходит в форме экзамена По итогам обучения слушатель получает диплом о профессиональной переподготовки установленного образца.

Раздел I. Базовые дисциплины

Рабочая программа дисциплины «Менеджмент»

Цель освоения дисциплины - формирование необходимых умений и навыков о природе и логике образования и эффективного развития организационных систем, получение четкого представления об основных типах организаций, координационных механизмах их функционирования в современной экономике

Профессиональные компетенции, совершенствуемые и приобретаемые слушателями в процессе освоения дисциплины 1:

Слушатель, освоивший дисциплину «Менеджмент», должен обладать профессиональными компетенциями:

- знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике (ПК-1);

- знанием основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике (ПК-30);

- знанием основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом (ПК-35).

К ожидаемым результатам реализации программы относятся:

знать:

1) основные понятия/категории управления, сознательно использовать их в анализе и организации управленческой деятельности

2) менеджерские технологии и основные методы, позволяющие решать типовые задачи в области управления персоналом.

3) понятия организационно-управленческих решений, их систематизации и типологии;

4) общий процесс принятия организационно-управленческих решений;

5) принципы и методы принятия организационно-управленческих решений;

6) формы и стимулирующие механизмы ответственности за принятые организационно-управленческие решения в различных, в том числе и в нестандартных ситуациях;

7) современные модели, приемы и инструменты для решения организационных проблем;

8) методики построения, анализа и оценки применения моделей конструирования и функционирования организаций, а также прогнозирования различных вариантов последствий организационных изменений (в части компетенций, соответствующих основным закономерностям построения и динамики компаний).

уметь:

1) оперировать управленческими понятиями, определять стратегию управленческой деятельности организации.

2) формулировать управленческие цели, анализировать современные подходы в управлении, выбирать методы и средства управления, решать оперативные задачи управления на уровне предприятия и его подразделений.

3) обосновывать выбор и реализовывать технологии, приемы и механизмы принятия организационно-управленческих решений,

4) привлекать и организовывать различных субъектов для принятия организационно-управленческих решений;

5) формировать мотивацию и нести ответственность за принятые организационно-управленческие решения, в том числе в нестандартных ситуациях.

владеть:

1) навыками по использованию технологий управления.

2) технологиями конструирования и осуществления управленческого процесса.

3) навыками принятия организационно-управленческих решений;

4) приемами самоорганизации и самомотивации к принятию организационно-управленческих решений;

5) приемами анализа факторов и предпосылок, влияющих на принятие организационно-управленческих решений;

6) информационными коммуникационно-техническими средствами принятия организационно-управленческих решений;

7) методами обеспечения надежности информации для принятия решений.

Рабочая программа дисциплины «Экономика организаций»

Цель реализации дисциплины - формирование системы знаний об общих принципах функционирования и развития организации в экономике страны, умений и навыков расчета форм и методов оценки персонала и результатов их труда.

Профессиональные компетенции, совершенствуемые и приобретаемые слушателями в процессе освоения дисциплины 2:

□ знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике (ПК-1);

□ знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике (ПК-5);

□ владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике (ПК-14).

К ожидаемым результатам реализации программы относятся:

Знать:

- 1) особенности функционирования организации в экономике страны;
- 2) нормативно-правовую базу, регламентирующую производственно-экономическую деятельность организации;
- 3) сущность и содержание механизма функционирования и развития организации;
- 4) ресурсную основу деятельности организации;
- 5) методы оценки эффективности деятельности организации
- 6) и обоснования экономических и управленческих решений;
- 7) виды деятельности организации, способствующие повышению эффективности.

Уметь:

- 1) использовать современные инструменты финансово-экономического анализа для стратегического планирования и оценки эффективности деятельности организации;
- 2) рассчитывать важнейшие производственно-экономические и финансовые показатели;
- 3) выявлять проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций в организации, предлагать способы их решения и оценивать ожидаемые результаты.

Владеть:

- 1) понятийным аппаратом в области экономики организации;

2) практическими навыками по анализу и сравнительной оценке показателей эффективности производственной и хозяйственной деятельности организации.

Рабочая программа дисциплины «Трудовое право»

Цель освоения дисциплины - формирование у слушателей базовых знаний в области трудового права, а также развития юридического мышления и навыков аргументации в профессиональной деятельности.

Профессиональные компетенции, совершенствуемые и приобретаемые слушателями в процессе освоения дисциплины 3:

ПК-9 - знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике;

ПК-10 – владением Трудовым кодексом Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации.

Планируемые результаты обучения по дисциплине 3:

По итогам освоения дисциплины слушатели должны:
знать:

- 1) основные положения и понятия трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации
- 2) сущность и содержание трудовых правоотношений;
- 3) нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда, основы политики организации по безопасности труда;
- 4) трудовые правоотношения;
- 5) основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала;

уметь:

- 1) оперировать юридическими понятиями и категориями трудового

права; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними;

2) анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы трудового законодательства;

3) правильно составлять и оформлять юридические документы; владеть:

1) юридической терминологией;

2) навыками работы с правовыми актами;

3) навыками анализа различных правовых явлений и правовых норм.

Раздел II. Специальные дисциплины

Рабочая программа дисциплины «Управление персоналом»

Освоение дисциплины «Управление персоналом» имеет целью дать основы теоретических и методологических знаний и навыков работы по формированию функционированию системы управления персоналом, планированию кадровой работы, технологии управления персоналом, его развитием, оценке труда и результатов деятельности персонала организации, по теории конфликтов, причинам возникновения и у Формы и методы оценки персонала и результатов их труда правлению конфликтом.

Профессиональные компетенции, совершенствуемые и приобретаемые слушателями в процессе освоения дисциплины 4:

ПК-1 знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике

ПК-6 знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике

Планируемые результаты обучения по дисциплине

По итогам освоения дисциплины слушатели должны:
знать:

1) основы организационного проектирования системы и процессов управления персоналом, умением осуществлять распределение функций,

полномочий и ответственности на основе их делегирования;

- 2) технологию отбора персонала;
- 3) способы социальной адаптации в коллективе;
- 4) содержание мероприятий по управлению деловой карьерой;
- 5) способы подготовки и переподготовки руководящих кадров;
- 6) технологию выявления навыков руководителя;
- 7) основные направления рациональной организации труда;
- 8) методы оценки деятельности персонала и подразделений

предприятия.

уметь:

- 1) принимать решения по профессиональной ориентации (переориентации) персонала;
- 2) определять сильные стороны претендента и его перспективы продвижения по службе;
- 3) выбирать методику подготовки руководящих кадров различных уровней;
- 4) анализировать причины текучести кадров;
- 5) составлять гибкий график работы;
- 6) стремиться к личностному и профессиональному саморазвитию, умению расставлять приоритеты, ставить личные цели.

владеть:

- 1) навыками подготовки резюме и заполнить анкету о приеме на работу;
- 2) навыками проведения тестирования и собеседования при найме на работу;
- 3) навыками оценки работы персонала и подразделений организации;
- 4) способностью учиться на собственном опыте и опыте других;
- 5) знанием и умением использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности;
- 6) способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию проектов в области управления персоналом.

Рабочая программа дисциплины

«Кадровое делопроизводство»

Цель освоения дисциплины - обеспечить формирование у слушателей профессиональной компетенции, которая реализуется в следующих задачах:

- создать у слушателей широкую теоретическую базу для их профессиональной деятельности;

- познакомить с наиболее важными методами, средствами и организационными формами обучения кадровому делопроизводству;
- сформировать умения эффективно применять эти методы, средства и формы обучения;
- показать на междисциплинарной основе особенности овладения компетенцией делопроизводства в области кадрового обеспечения деятельности на предприятиях и в учреждениях различных форм собственности.

Профессиональные компетенции, совершенствуемые и приобретаемые слушателями в процессе освоения дисциплины 5:

ПК-31: знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем взаимодействия между подразделениями;

ПК-32: владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (составляет документы о поощрениях и взысканиях);

ПК-33: знание основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию;

ПК-34: владение навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами;

ПК-35: умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основы кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности;

ПК-36: знанием требования и владением навыками по обеспечению защиты персональных данных сотрудников.

Планируемые результаты обучения по дисциплине 5:

По итогам освоения дисциплины слушатели должны:
знать:

1) основные бизнес-процессы в организации основные нормативные правовые документы основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы управления персоналом;

2) основы управления поведением персонала (теории поведения личности в организации; теоретические основы, содержание и методы управления мотивацией и стимулированием трудовой деятельности (в том числе оплаты труда);

3) этические нормы деловых отношений, основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций;

4) сущность и методы управления организационной культурой;

5) причины возникновения и методы управления конфликтами и стрессами в организации;

6) основы управления безопасностью организации и ее персонала;

7) основы управления дисциплинарными отношениями.

уметь:

1) ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности;

2) разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию организации труда персонала;

владеть:

1) методами реализации основных управленческих функций в сфере управления персоналом;

2) навыками по обеспечению защиты персональных данных сотрудников;

3) навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами;

4) навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (составляет документы о поощрениях и взысканиях)

Рабочая программа дисциплины «Стратегическое планирование и развитие карьеры»

Цель освоения дисциплины - обеспечить формирование у слушателей целостного представления о стратегическом планировании и развитии карьеры.

Профессиональные компетенции, совершенствуемые и приобретаемые слушателями в процессе освоения дисциплины б:

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

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

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

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

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

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

ПК-19: владением навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала;

ПК-73: знанием основ организационного проектирования системы и процессов управления персоналом, умением осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования;

ПК-74: способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию проектов в области управления персоналом.

Планируемые результаты обучения по дисциплине 6:

По итогам освоения дисциплины слушатели должны:

знать:

- 1) основные нормативные правовые документы;
- 2) основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных;
- 3) основные теории и подходы к осуществлению организационных изменений;
- 4) сущность и основные характеристики рынка труда;
- 5) основы разработки и реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом;

уметь:

- 1) ориентироваться в информации по управлению карьерными процессами и иметь потребность в ее применении;
- 2) анализировать ситуации в бизнесе и на рынке труда;

владеть:

- 1) совокупностью способов, методов, средств воздействия на участников образовательного процесса
- 2) технологиями проведения исследования в области психологии профессиональной карьеры.