

Рабочие программы дисциплин

Дисциплина 1.

Наименование учебной дисциплины – «Сущность и становление теории и практики управления персоналом»

Цель изучения дисциплины - сформировать представление теоретических и методологических знаний по управлению персоналом и его развитию, умения выявлять проблемы в области управления персоналом и находить способы их решения, приобретение практических навыков по разработке и применению технологий управления персоналом.

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

– способность осуществлять сбор информации о потребностях организации в персонале;

Знать:

- теории управления персоналом и его мотивации;
- основы разработки и реализации концепции управления персоналом;

Уметь:

- собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала;

Владеть:

- навыком формирования перечней вакантных и планируемых к укомплектованию должностей (профессий, специальностей) организации;
- способностью осуществлять поиск во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующих требованиям вакантной должности (профессии, специальности) и иным потребностям организации в персонале;

Дисциплина 2.

Наименование учебной дисциплины - «Стратегическое управление персоналом и кадровая политика»

Цель изучения дисциплины - формирование у слушателей общих представлений о сущности, принципах и способах стратегического управления человеческими ресурсами организации для более успешного осуществления профессиональной деятельности.

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

– способность разрабатывать корпоративную социальную политику и внедрять ее в деятельность организации.

Знать:

- методы анализа выполнения корпоративных социальных программ и определения их экономической эффективности.

Уметь:

- определять целевые группы персонала для разработки специализированных социальных программ;
- проводить мониторинг успешных корпоративных социальных программ;
- определять эффективность мероприятий реализуемой корпоративной социальной политики.

Владеть:

- способностью разработки корпоративных социальных программ;
- способностью внедрить корпоративные социальные программы и оценить эффективность мероприятий корпоративной социальной политики.

Дисциплина 3.

Наименование учебной дисциплины - «Документационное обеспечение управления персоналом»

Цель изучения дисциплины - усвоение теоретических основ документооборота в современной организации в свете требований Трудового кодекса Российской Федерации, а также получение практических навыков в области документационного обеспечения управления персоналом.

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

– способность вести документацию по учету и движению персонала;

– способность разработать типовые формы документов по учету и движению персонала, сопровождение процедур оформления трудовых отношений;

Знать:

- порядок оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений, по управлению персоналом в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и корпоративными политиками;

- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;

- тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты;

Уметь:

- документировать трудовые отношения различных категорий работников и специальных субъектов трудового права в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регламентами (стандартами) документооборота организации;

- выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять подлинность представленных документов;

Владеть:

- навыком оформления документов, регламентирующих трудовые отношения с конкретным работником;

- навыком подготовки и оформления по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках;

Дисциплина 4.

Наименование учебной дисциплины - «Найм персонала организации»

Цель изучения дисциплины – изучение слушателями основ методов подбора и организации найма персонала организации.

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

– способность осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала;

Знать:

- методы найма, подбора, адаптации и стажировок персонала, а также порядок разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок;

Уметь:

- собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала;

- определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;

- собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда;

- применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой;

Владеть:

- навыком формирования перечней вакантных и планируемых к укомплектованию должностей (профессий, специальностей) организации;

- способностью осуществлять поиск во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующих требованиям вакантной должности (профессии, специальности) и иным потребностям организации в персонале;

Дисциплина 5.

Наименование учебной дисциплины - «Оценка персонала»

Цель изучения дисциплины – изучение слушателями основ методов оценки персонала в ходе отбора персонала и развития персонала.

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

– способность организовывать и проводить оценку и аттестацию персонала;

– - способность осуществлять контроль в сфере управления персоналом и осуществлять бюджетирование в функциональных подразделениях службы управления персоналом.

Знать:

- технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;
- порядок и технология проведения аттестации персонала;
- технологии и методы определения и оценки профессиональных знаний, умений и компетенций;
- методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда
- методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда, современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала;
- методы определения численности персонала;

Уметь:

- применять технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций;
- использовать технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик;
- работать с основными метриками и аналитическими срезами в области оценки персонала;
- определять параметры и критерии аттестации персонала;
- определять и применять средства и методы аттестации;
- выделять группы персонала для проведения аттестации;
- обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала;
- составлять и контролировать статьи расходов на аттестацию персонала для планирования бюджетов;
- собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации;
- собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях персонала организации;
- составлять и контролировать статьи расходов на обеспечение персоналом для планирования бюджетов;
- применять технологии и методы формирования и контроля бюджетов;
- анализировать состояние нормирования труда, качество норм, показателей по труду;
- анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах;

Владеть:

- навыком разработки плана оценки персонала в соответствии с целями организации;
- способностью определять параметры и критерии оценки персонала;
- навыком разработки проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала;
- навыком разработки системы организации и нормирования труда персонала, а также внедрение системы организации и нормирования труда персонала с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ и условий оплаты труда персонала;

Дисциплина 6.**Наименование учебной дисциплины - «Управление мотивацией и стимулированием труда персонала»**

Цель изучения дисциплины – сформировать у слушателей теоретические знания и практические навыки в области мотивации и стимулирования персонала.

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

- способность осуществлять организацию труда и оплаты труда персонала;

Знать:

- системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала;

Уметь:

- формировать системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала;
- применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом;
- анализировать современные системы оплаты и материальной (монетарной) мотивации труда для целей организации;
- анализировать формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала;

Владеть:

- навыком разработки системы оплаты труда персонала;

Дисциплина 7.

Наименование учебной дисциплины - «Информационные технологии в управлении персоналом»

Цель изучения дисциплины - является изучение новейших теоретических концепций и научных основ формирования информационных технологий управления персоналом на основе применения вычислительной техники, способов интегрирования информационных технологий с целью создания функционально ориентированных систем управления персоналом.

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

– способность работать в корпоративных и внешних информационных системах и использовать цифровые сервисы;

Знать:

- специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по ведению учета и движению персонала, границы их применения.

Уметь:

- вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях;

- работать со специализированными информационными системами и цифровыми сервисами по ведению учета и движению персонала;

- формировать предложения по автоматизации и цифровизации операций и процессов сбора потребности в персонале;

- использовать специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области оценки персонала, границы их применения;

- работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по проведению аттестации персонала;

Владеть:

- навыком работы в корпоративных и внешних информационных системах и использование цифровых сервисов, выполняющих функции ведения документации по движению и учету персонала;

- навыком работать в информационных системах, использовать цифровые услуги и сервисы по обслуживанию функций по управлению персоналом;

Дисциплина 8.

Наименование учебной дисциплины - «Планирование и развитие карьеры персонала организации»

Цель изучения дисциплины - ознакомление слушателей с возможностями карьерного продвижения в системе различных организационных форм, а также формирование понимания современной концепции управления персоналом как системы накопления, повышения и эффективного использования человеческих ресурсов организаций и планирования профессиональной карьеры в системе управления; формирование представления о возможных направлениях профессионального развития специалиста различной сферы.

Профессиональные компетенции, совершенствуемые и приобретаемые слушателями в процессе освоения дисциплины 7:

- способность организовывать и проводить мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала;
- способность проводить обучение, адаптацию и стажировку персонала;

Знать:

- системы, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры;
- порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала, учебных планов и программ;

Уметь:

- анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала;
- определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры;
- составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала;
- применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры;
- определять рабочие места для проведения стажировки и адаптации персонала;

Владеть:

- способностью проектировать документы, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры с оценкой затрат;
- навыком разработки планов профессиональной карьеры персонала;