

АННОТАЦИЯ
дополнительной образовательной программы
профессиональной переподготовки

1.Название программы: Кадровое делопроизводство и управление персоналом с учетом требований профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом».

2.Категория слушателей: руководители служб по персоналу, специалисты по персоналу.

3.Программа разработана начальником отдела кадров, старшим преподавателем кафедры права и обществознания Института исторического и правового образования. Камалова С.Д.,

4.Руководитель программы - Камалова С.Д., начальник отдела кадров, старший преподаватель кафедры права и обществознания Института исторического и правового образования.

5.Цель программы: получение слушателями дополнительных знаний, умений и практических навыков по специальности в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом», предусматривающих углубленное изучение трудового законодательства, документационного обеспечения управления и кадрового делопроизводства для обеспечения возможности дальнейшей работы в кадровых структурах.

6.Дополнительная профессиональная образовательная программа профессиональной переподготовки представляет собой комплекс материалов и документов, разработанных специалистами ФГБОУ ВО «БГПУ им. Акмуллы» на основе профессионального стандарта, утвержденного приказом Министерства труда РФ от 06.10.2015 г. № 691н, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.12.2015 г. № 1461.

7.Программа сформирована таким образом, что позволяет охватить важнейшие аспекты деятельности специалистов по управлению персоналом. Занятия помогут слушателям управлять трудовым потенциалом и интеллектуальным капиталом сотрудников; регулировать этические нормы поведения, организационную культуру, управлять занятостью и развитием персонала; способствовать кадровому, нормативно-методическому, делопроизводственному, правовому и информационному обеспечению системы управления персоналом; повышению производительности труда.

8.Слушатель, успешно завершивший обучение по данной программе, должен обладать следующими профессиональными компетенциями:

организационно-управленческая и экономическая деятельность:

умением разрабатывать философию и концепцию управления персоналом, кадровую и социальную политику, стратегию управления персоналом организации в соответствии со стратегическими планами организации и владением навыками их внедрения и реализации (ПК-1);

умением оценивать кадровый потенциал, интеллектуальный капитал персонала и организации в целом, определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации (ПК-2);

умением разрабатывать и внедрять политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала (ПК-3);

умением разрабатывать и внедрять политику адаптации персонала организации (ПК-4);

умением разрабатывать и внедрять политику обучения и развития персонала организации (ПК-5);

умением определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации (ПК-6);

умением разрабатывать и внедрять политику мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач (ПК-7);

способностью обеспечивать профилактику конфликтов в кросскультурной среде, поддерживать комфортный морально-психологический климат в организации и эффективную организационную культуру (ПК-8);

аналитическая и консультационная деятельность:

умением выбирать направление деятельности системы управления персоналом, исходя из задач организации, систематизировать информацию для достижения поставленной цели (ПК-11);

знанием методов и владением навыками оценки эффективности, действующей в организации системы найма и адаптации персонала (ПК-13);

знанием и умением применять на практике методы оценки эффективности системы обучения и развития персонала и ее вклада в достижение целей организации (ПК-14);

знанием методов оценки эффективности системы мотивации и стимулирования, методов анализа конкурентоспособности и оценки эффективности политики оплаты труда в организации и умением применять на практике (ПК-15);

владением навыками оценки состояния и оптимизации кадрового делопроизводства и кадрового учета (ПК-19);

умением определять и формулировать задачи и принципы построения системы внутренних коммуникаций, консультировать работодателя и персонал организации о правах и обязанностях, возникающих в результате заключения трудового договора (ПК-20);

умением выявлять и интерпретировать наиболее острые социально-трудовые проблемы организации, находить пути их решения, разрабатывать

и экономически обосновать систему мер по их практической реализации (ПК-21);

научно-исследовательская и педагогическая деятельность:

владением навыками поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования, подготовки обзоров, научных отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом (ПК-24);

умением проводить совещания: выбирать тему, формировать регламент, анализировать проблемное поле, информировать других, принимать совместные решения (ПК-25);

владением навыками наставничества, способностью вдохновлять других на развитие персонала и организации (ПК-28);

проектная деятельность:

владением навыками разработки и организации применения современных методов и технологий управления персоналом, способностью и умением формировать систему индивидуальных инструментов управления персоналом, разработанную на основе новейших методов и методик в данной области, и эффективно реализовывать ее в управленческой практике (ПК-30);

владением знаниями и умениями проектирования эффективной кадровой политики, поддерживающей позитивной имидж организации как работодателя (ПК-32);

владением инструментами формирования и оценки вклада системы управления персоналом в развитие организации и донесением результатов этой оценки до всех заинтересованных сторон и лиц (ПК-33);

социально-психологическая деятельность:

владением навыками разработки и эффективного использования современных социальных технологий в работе с персоналом, а также внедрения планов социального развития организации (ПК-34);

владением навыками организации управления конфликтами и стрессами, способностью лично эффективно участвовать в посреднической, социально-профилактической и консультационной деятельности по управлению конфликтами и стрессами (ПК-35);

владением знаниями и умениями анализировать, разрабатывать, внедрять и оценивать программы и услуги по поддержанию физического и душевного здоровья сотрудников и их защите от небезопасных условий и действий со стороны других лиц и сторон (ПК-36).

Объем программы: 250 часов, срок освоения программы - 3месяца.

Стоимость обучения -10000руб.

Форма обучения заочная с применением ДОТ.

Контакты:

Институт дополнительного образования БГПУ им.М.Акмуллы - 450008, г. Уфа, ул. Окт.революции,3А, корпус 2, каб. 214, тел.(347)2468863.

Руководитель программы: Камалова Светлана Димовна 89272383368, методист Хайдарова Гузель Ринатовна 89196182773

