

Управление персоналом организации

Целью программы переподготовки является получение новой квалификации «Управление персоналом организации» и системных знаний в области обеспечения эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации.

Артикул: MC26134

Вид обучения: Курс повышения квалификации, Профессиональная переподготовка

Формат обучения: Дистанционный

Срок обучения: 63 дня

Продолжительность обучения: 260 часов

Для участников предусмотрено: Методический материал.

Документ по окончании обучения: По итогам обучения слушатели, успешно прошедшие итоговую аттестацию по программе обучения, получают Диплом о профессиональной переподготовке установленного образца, предоставляющий право на ведение профессиональной деятельности по управлению персоналом организации (Лицензия на право ведения образовательной деятельности от 08 июня 2021 г. N041442, выдана Росособразованием).

Для кого предназначен

Директоров по персоналу, HR-директоров, HR-партнеров, заместителей директоров по персоналу, руководителей служб и отделов по персоналу, менеджеров по персоналу, специалистов по кадрам и профориентации.

Цель обучения

- совершенствование профессиональных навыков в оптимизации методов управления персоналом организации;
- повышение личной эффективности и коммуникативных навыков;
- освоение основных современных принципов организации службы управления персоналом;
- освоение основных принципов кадрового делопроизводства, оценки и аттестации, развития персонала, мотивации и оплаты, корпоративной культуры и социальной политики организации;
- получение навыков операционного и стратегического управления персоналом.

Особенности программы

Программа разработана в соответствии с профессиональным стандартом Специалист по управлению персоналом 07.003.

Продолжительность обучения по программе составляет 260 академических часов.

Срок обучения — 9 недель.

Дата и время проведения: обучение начинается после оформления договора с момента оплаты.

Дистанционная форма обучения позволяет любому слушателю без отрыва от работы, без финансовых и временных затрат на командировки получить полный объем знаний по теме обучения и документ о дополнительном профессиональном образовании. Достаточно наличие компьютера с доступом в Интернет, без дополнительных программ и настроек.

В рамках программы переподготовки слушатели получают доступ к системе электронных образовательных ресурсов, включающей презентации материала, нормативную базу, практические задания с разбором решений, видеолекции, тесты, примеры и образцы документов, учебно-методические материалы.

По окончании обучения и успешного прохождения итоговой аттестации **выдается диплом о профессиональной переподготовке** установленного образца.

Диплом дает право на ведение профессиональной деятельности по управлению персоналом.

Формы аттестации: опрос, защита результатов стажировки, решение заданий (кейсов). Итоговая аттестация: тестирование, подготовка и защита аттестационной работы. Аттестация включает очную консультацию и собеседование с преподавателем в

Москве либо консультацию и собеседование с преподавателем по скайпу (телефону, видеоконференцсвязи) без приезда в Учебный центр.

Результат обучения

Планируемые результаты обучения:

- совершенствование процессов ведения организационной и распорядительной документации по персоналу;
- повышение эффективности работы по подбору и адаптации персонала;
- системные знания по организации оценки и развития персонала;
- практические навыки по применению систем мотивации и различным формам оплаты труда;
- освоение методик построения эффективного оперативного и стратегического управления персоналом в рамках реализации целей организации.

Это мероприятие можно заказать в корпоративном формате (обучение сотрудников одной компании).

Программа обучения

Модуль 1. Документационное обеспечение работы с персоналом.

- Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу.
- Ведение документации по учету и движению кадров.
- Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы.

Модуль 2. Деятельность по обеспечению персоналом.

- Сбор информации о потребностях организации в персонале.
- Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала.
- Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом.

Модуль 3. Деятельность по оценке и аттестации персонала.

- Организация и проведение оценки персонала.
- Организация и проведение аттестации персонала.
- Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала.

Модуль 4. Деятельность по развитию персонала.

- Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала.
- Организация обучения персонала.
- Организация адаптации и стажировки персонала.
- Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала.

Модуль 5. Деятельность по организации труда и оплаты персонала.

- Организация труда персонала.
- Организация оплаты труда персонала.
- Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала.

Модуль 6. Деятельность по организации корпоративной социальной политики.

- Разработка корпоративной социальной политики.
- Реализация корпоративной социальной политики.
- Администрирование процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики.

Модуль 7. Операционное управление персоналом и подразделением организации.

- Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения.
- Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения.

- Администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения.

Модуль 8. Стратегическое управление персоналом организации.

- Разработка системы стратегического управления персоналом организации.
- Реализация системы стратегического управления персоналом организации.
- Администрирование процессов и документооборота по стратегическому управлению персоналом организации.