**Программа профессиональной переподготовки**

**«Управление персоналом»**

Целями освоения дисциплины «Управление персоналом на предприятии» является формирование у слушателей профессиональных компетенций, умений и навыков необходимых для профессиональной деятельности в области менеджмента персонала.

Область профессиональной деятельности слушателя, прошедшего обучение по программе профессиональной переподготовки «Управление персоналом на предприятии» для выполнения нового вида профессиональной деятельности «Управление персоналом» включает:

* кадровое планирование и маркетинг персонала;
* найм, оценка, аудит, контроллинг и учет персонала;
* трудовые отношения, управление трудовым потенциалом и интеллектуальным капиталом персонала;
* управление этическими нормами поведения, организационной культурой, конфликтами и стрессами;
* организация, нормирование, регламентация, безопасность, условия и дисциплина труда;
* развитие персонала: обучение, в том числе повышение квалификации и профессиональная переподготовка, стажировка, управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением, управление кадровым резервом;
* мотивация и стимулирование персонала;
* социальное развитие персонала, работа с высвобождающимся персоналом;
* организационное проектирование, формирование и развитие системы управления персоналом, в том числе ее организационной структуры; кадровое, нормативно-методическое, делопроизводственное, правовое и информационное обеспечение системы управления персоналом;
* оценка и бюджетирование затрат на персонал, а также оценка экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом;
* управленческий (в том числе кадровый) консалтинг.

*Объектами профессиональной деятельности* выпускников программ по направлению профессиональной переподготовки Управление персоналом являются:

* службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности, в том числе научно-исследовательских организаций;
* службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления;
* службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровые агентства;
* организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите.
* общеобразовательные учреждения, образовательные учреждения начального профессионального, среднего профессионального, высшего профессионального и дополнительного профессионального образования.

К освоению программы профессиональной переподготовки допускаются лица:

* имеющие среднее профессиональное и/или высшее образование;
* получающие среднее профессиональное и/или высшее образование.

Наличие указанного образования должно подтверждаться документом государственного или установленного образца.

Нормативная трудоемкость обучения по данной программе — 252, 505 часов, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы слушателя.

Форма обучения – с отрывом, без отрыва, с частичным отрывом от работы, с использованием электронных образовательных технологий.

При любой форме обучения учебная нагрузка устанавливается не более 54 часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы слушателя.

Учебный план

«Управление персоналом»

252 часа

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Наименование дисциплины | Всего | из них | самостоятельные | Форма контроля | Педагог |
| Лекции | Практ (лаб) |
|  1. | Экономика труда | 32 | 10 | 8 | 14 | зачет |  |
|  2. |  Правоведение | 26 | 6 | 8 | 12 | зачет |  |
| 3. | Управление персоналом | 40 | 12 | 10 | 18 | экзамен |  |
| 4. | Трудовое право | 28 | 10 | 6 | 12 | экзамен |  |
| 5. | Конфликтология | 24 | 6 | 6 | 12 | зачет |  |
| 6. | Информационные технологии в управлении | 28 | 6 | 8 | 14 |  |  |
| 7. | Организация, нормирование и оплата труда | 32 | 10 | 8 | 14 | зачет |  |
| 8. | Деловые коммуникации в управлении | 30 | 8 | 8 | 14 | зачет |  |
|  | Выпускная работа | 12 |  | 2 | 10 | экзамен |  |
|  | ***ИТОГО*** | **252** | **68** | **64** | **120** |  |  |

505 часов

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Наименование дисциплины | Всего | из них | самостоятельные | Форма контроля | Педагог |
| Лекции | Практ (лаб) |
|  1. | Экономика труда | 32 | 18 | 22 | 24 | зачет |  |
|  2. |  Правоведение | 26 | 18 | 18 | 22 | зачет |  |
| 3. | Управление персоналом | 40 | 22 | 26 | 28 | экзамен |  |
| 4. | Трудовое право | 28 | 16 | 20 | 22 | экзамен |  |
| 5. | Конфликтология | 24 | 16 | 18 | 22 | зачет |  |
| 6. | Информационные технологии в управлении | 28 | 14 | 18 | 24 |  |  |
| 7. | Организация, нормирование и оплата труда | 32 | 10 | 18 | 24 | зачет |  |
| 8. | Деловые коммуникации в управлении | 30 | 16 | 20 | 24 | зачет |  |
|  | Выпускная работа | 12 |  | 2 | 23 | экзамен |  |
|  | ***ИТОГО*** | **252** | **130** | **162** | **213** |  |  |