



КГУ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВПО «КГУ»)

Утверждаю:

Проректор по УР

_____ А.В. Леонтьев

«__» _____ 2016 г.

ПРОГРАММА

курсов повышения квалификации

«Управление персоналом»

(72 академических часа)

1. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.Цель реализации программы – формирование у слушателей профессиональных знаний и умений, необходимых для профессиональной деятельности в области управления персоналом.

Программа является преемственной к профессиональному стандарту «Специалист по управлению персоналом».

Слушатель после освоения Программы должен обладать знаниями и умениями в следующих областях управление персоналом:

- Документационное обеспечение работы с персоналом.
- Обеспечение организации персоналом.
- Оценка и аттестация персонала.
- Развитие персонала.
- Организация труда и оплаты персонала.
- Организация корпоративной социальной политики.
- Операционное управление персоналом и подразделением организации.
- Стратегическое управление персоналом организации.

2. Трудоемкость обучения

Нормативная трудоемкость обучения по данной программе – 72 часа, включая все виды учебной работы слушателя.

3. Форма обучения

Форма обучения – заочная с использованием дистанционных образовательных технологий.

4. Содержание Программы:

<i>№ п/п</i>	<i>Разделы дисциплины</i>	<i>Кол-во часов</i>
1	Документационное обеспечение работы с персоналом -Документация по персоналу. -Регистрация, учет и текущее хранение организационно-распорядительной документации по персоналу.	9
2	Обеспечение организации персоналом -Анализ внешнего рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности. -Поиск информации о кандидатах во внутренних и внешних источниках. -Размещение информации о вакантной должности. -Привлечение персонала в соответствии с утвержденными планами. -Проверка информации о кандидатах. -Проведение собеседований с кандидатами.	9
3	Оценка и аттестация персонала -Системы оценки персонала под установленные цели организации. -Оценка персонала. -Сопровождение договоров необходимых для проведения оценки персонала -Документационное оформление результатов оценки персонала. -Подготовка предложений по развитию персонала по результатам оценки.	9
4	Развитие персонала -Разработка системы развития персонала. -Организация мероприятий по развитию персонала. -Документационное оформление процесса и результатов системы развития персонала. -Подготовка предложений по совершенствованию системы развития персонала.	9
5	Организация труда и оплаты персонала -Система оплаты труда персонала. -Формирование планового бюджета фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат.	9

№ n/n	Разделы дисциплины	Кол-во часов
	-Внедрение системы оплаты труда персонала. -Документационное оформление процессов и результатов действия системы по оплате труда персонала. -Подготовка предложений по совершенствованию системы оплаты труда персонала.	
6	Организация корпоративной социальной политики -Создание специализированных социальных программ в отношении персонала. -Создание специализированных программ поддержки членов социально-зависимых групп. -Разработка системы социальных льгот, выплат работникам, в том числе с учетом требования законодательства. -Формирование бюджета расходов в части обеспечения социальной политики в отношении персонала. -Документационное оформление процесса разработки социальной политики организации.	9
7	Операционное управление персоналом и подразделением организации -Разработка системы операционного управления персоналом. -Реализация операционного управления персоналом.. -Администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом.	9
8	Стратегическое управление персоналом организации -Анализ успешных корпоративных практик по организации стратегического управления персоналом организации, организационного проектирования и взаимодействия подразделений. -Постановка стратегических целей в управлении персоналом. -Разработка корпоративной политики, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом. -Разработка корпоративной культуры и социальной политики, систем мотивации, эффективности, оценки и развития персонала. -Формирование системы оплаты и организации труда. -Разработка организационной структуры, планирование потребности в персонале организации. -Разработка программ, принципов стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом и безопасных условий труда. -Формирование бюджета на персонал, технологий аудита работы с персоналом и контроллинга.	9
ИТОГО часов		72

5. СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ

Вагапова Н. А., к психол.н., доцент кафедры «Менеджмент» КГЭУ.

Согласовано:

Декан ФПК

И.Р. Исмагилов