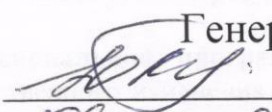


Общество с ограниченной ответственностью
«ПРОГРЕСС-Сибирь»

СОСТАВЛЕНО
Отделом ДПО
ООО «ПРОГРЕСС-Сибирь»

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
 Гончаренко Ю.В.
«09» января 2019 г.

**Дополнительная профессиональная программа
(программа повышения квалификации) по теме
«Планирование и организация работы службы управления
персоналом»**

г. Новосибирск, 2019 год

**1. Цель реализации дополнительной профессиональной программы
(программы повышения квалификации) по теме
«Планирование и организация работы службы управления персоналом»**

Целью реализации дополнительной профессиональной программы является совершенствование и (или) получение слушателями новых компетенций в области управления персоналом, необходимых для их профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

Дополнительная профессиональная программа направлена на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие, обеспечение соответствия квалификации работника меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

2. Требования к результатам обучения. Планируемые результаты обучения

В результате освоения дополнительной профессиональной программы слушатель должен приобрести знания и умения, необходимые для качественного изменения своих профессиональных компетенций.

Перечень профессиональных компетенций в соответствии с профессиональными стандартами и квалификационными требованиями, указанными в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям, профессиям и специальностям **(слушатель должен знать):**

- ✓ Конституцию РФ, федеральное и региональное законодательство, нормативные правовые акты Президента РФ, Правительства РФ, регулирующие вопросы управления персоналом на предприятии;
- ✓ Состояние рынка труда, возможности использования информационных ресурсов предприятия;
- ✓ Основы делового общения и технологий работы с персоналом;
- ✓ Основы психологии и социологии труда, основы управления персоналом.

Планируемые результаты обучения (слушатель должен уметь):

- ✓ Организовывать работу по обеспечению кадрами требуемой численности и квалификации в соответствии с потребностями предприятия;
- ✓ Применять методы анализа состояния кадрового потенциала Общества, материальных и иных ресурсов, требуемых для его поддержания на надлежащем уровне;
- ✓ Применять передовой отечественный и зарубежный опыт организации кадровой работы и работы с персоналом;
- ✓ Организовывать исполнение сотрудниками предприятия законодательных актов и постановлений правительства, постановлений, приказов и распоряжений руководителя предприятия по вопросам кадровой политики, работы с персоналом и другим вопросам, относящимся к его компетенции;

3. Требования к квалификации слушателя дополнительной профессиональной программы

К освоению дополнительной профессиональной программы допускаются: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

**4. Учебный план дополнительной профессиональной программы
(программы повышения квалификации) по теме
«Планирование и организация работы службы управления персоналом»**

Категория слушателей: директора по персоналу, руководители и специалисты служб персонала, кадровых служб, отделов обучения и развития персонала, корпоративных учебных центров, HR-менеджеры

Срок обучения: 16 часов.

Форма обучения: очная с отрывом от работы.

Итоговая аттестация слушателей: предусмотрена в форме зачета.

Итоговый документ: Удостоверение о повышении квалификации.

Календарный учебный график

№ п/п	Наименование разделов и тем	2019 год, I полугодие	2019 год, II полугодие	2020 год, I полугодие
1.	Планирование и организация работы службы управления персоналом	V	V	V

5. Учебно-тематический план дополнительной профессиональной программы (программы повышения квалификации) по теме «Планирование и организация работы службы управления персоналом»

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего, час.	В том числе	
			лекции	практические занятия
	Планирование и организация работы службы управления персоналом	16	9	7
1.1.	Организация службы по управлению персоналом.	4	3	1
1.2.	Основные бизнес-процессы по управлению персоналом. <ul style="list-style-type: none"> • Подбор персонала и адаптация. • Обучение и развитие персонала. Современные подходы к управлению талантами. • Вознаграждение и мотивация персонала. • Управление эффективностью и производительностью труда. • Корпоративная культура и формирование вовлеченности сотрудников. • Кадровое администрирование на современном предприятии. 	7	4	3
1.3.	Планирование и организация работы службы управления персоналом, оптимизация численности СУП.	3	2	1
1.4.	Итоговая аттестация (Зачет)	2	0	2

6. Рабочая программа дополнительной профессиональной программы (программы повышения квалификации) «Планирование и организация работы службы управления персоналом»

Наименование дисциплин	Общая трудоемкость, час.	Аудиторные занятия, час.	
		лекции	практические занятия, семинары
1	2	3	4
Организация службы по управлению персоналом. Менеджер по персоналу – сервисная служба или партнер для бизнеса? <ul style="list-style-type: none"> • Основные и вспомогательные процессы по управлению персоналом. Ключевые показатели эффективности (КПЭ) службы. Связь с бизнес-целями предприятия. • Кадровый состав предприятия. Анализ количественных и качественных показателей состава работников. Управление текучестью и способы удержания персонала. 	4	3	1
Основные бизнес-процессы по управлению персоналом. <ul style="list-style-type: none"> • Подбор персонала и адаптация. <ul style="list-style-type: none"> ○ Планирование потребности в персонале. Анализ рынка труда. ○ Виды подбора персонала в зависимости от вакансии. 	7	4	3

<p>Каналы и способы поиска и привлечения кандидатов. Анализ резюме. Работа с рекрутинговыми агентствами.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Технологии отбора и оценки кандидатов: виды интервью, применение тестирования, сбор рекомендаций. Интервью по компетенциям. Методология Центра Оценки. ○ Введение в должность и управление адаптацией сотрудников. Ответственность специалиста по подбору и непосредственного руководителя за результат найма и адаптации. ○ Бизнес-кейс: разработка плана введения в должность для новых сотрудников конкретного функционального подразделения. <p>• Обучение и развитие персонала. Современные подходы к управлению талантами.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Понятия Критическая Должность (КД) и Ключевые Сотрудники. Определение перечня КД на предприятии. Формирование кадрового резерва на КД. Оценка кандидатов в кадровый резерв и готовности к продвижению. Управление преемственностью. Способы удержания ключевых сотрудников. ○ Модели компетенций, разработка и применение. Планы развития по компетенциям. ○ Подготовка узких специалистов и специалистов редких профессий. Формирование кадрового резерва на эти профессии внутри предприятия и с помощью учебных организаций. ○ Организация и проведение периодической профессиональной аттестации работников предприятия. <p>• Вознаграждение и мотивация персонала.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Материальная и нематериальная мотивация. Особенности мотивация различных категорий персонала. ○ Современные системы оплаты труда, компенсации и стимулирования. Преимущества и ограничения различных систем оплаты труда. Структура системы оплаты труда и факторы, её определяющие. Системы оплаты труда рабочих и ИТР для различных типов производств. ○ Грейдинг – правила применения в российской реальности. <p>• Управление эффективностью и производительностью труда.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Ключевые показатели эффективности бизнеса в целом, отдельных функциональных подразделений и конкретных должностей. Особенности КПЭ для коммерческих, производственных и административных функций предприятия. Основные правила разработки КПЭ. Типичные ошибки при внедрении процесса управления эффективностью и разработке КПЭ. ○ Управление по КПЭ – как способ повышения производительности труда. Ежегодная оценка эффективности сотрудников. ○ Вознаграждение по результатам годовой оценки: изменение постоянной части заработной платы, премии и бонусы. ○ КПЭ службы управления персоналом: общие, бюджетные, показатели отдельных функций. Возможности применения премирования для СУП в целом и для отдельных специалистов по направлениям. ○ Бизнес-кейс: разработка КПЭ для сотрудников конкретного функционального подразделения или для отдела по управлению персоналом. <p>• Корпоративная культура и формирование вовлеченности</p>			
---	--	--	--

<p>сотрудников. Внутренний и внешний имидж работодателя. Феномен корпоративной культуры и управление ею. Удовлетворенность и вовлеченность сотрудников – в чем разница. Анализ вовлеченности и способы повышения.</p> <p>• Кадровое администрирование на современном предприятии. Распорядительная документация, прием и перевод персонала на другую работу, отпуска, командировки, трудовые книжки.</p>			
<p>Планирование и организация работы службы управления персоналом, оптимизация численности СУП. Зоны ответственности и должностные обязанности сотрудников. Анализ деятельности подразделения. Формы контроля и отчетности выполнения плановых заданий. Взаимодействие с другими подразделениями компании. Внутренняя отчетность. Оптимизация документооборота подразделения. Обсуждение практических ситуаций, рекомендации, ответы на вопросы, обмен опытом.</p>	3	2	1
Итоговая аттестация (Зачет)	2	0	2
Итого	16	9	7

7. Организационно-педагогические условия проведения дополнительной профессиональной программы (программы повышения квалификации) по теме «Планирование и организация работы службы управления персоналом»

Материально-технические условия проведения программы курса:
Обучение проводится в специализированных аудиториях.

Материально-техническая база, обеспечивающая проведение программы курса:

Наименование специализированных аудиторий	Вид занятий	Наименование оборудования
Аудитория № 1	Лекции, практические занятия	Ноутбук, мультимедийный проектор, экран, доска, флипчарт

Учебно-методическое обеспечение дополнительной профессиональной программы (программы повышения квалификации):

По данной программе слушатели обеспечиваются:

- учебно-методическими материалами на бумажных носителях и (или) в форме электронных документов, включающими в себя: нормативные правовые акты, профильные периодические издания, профильную литературу и т.д.;
- доступом к профильным сайтам в сети Интернет.

Квалификация преподавателей, участвующих в реализации дополнительной профессиональной программы (программы повышения квалификации):

Проведение дополнительной профессиональной программы (программы повышения квалификации) обеспечивается педагогическими кадрами в соответствии с требованиями части 1 статьи 46 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 года № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования».

8. Формы аттестации, оценочные материалы дополнительной профессиональной программы (программы повышения квалификации) по теме «Планирование и организация работы службы управления персоналом»

Итоговая аттестация слушателей курса проводится по окончании занятий в форме зачета с преподавателем.

По результатам аттестации преподаватель заполняет ведомость. Слушатели, успешно прошедшие итоговую аттестацию, получают Удостоверение о повышении квалификации.

Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому ООО «ПРОГРЕСС-Сибирь».

В целях оценки содержания дополнительной профессиональной программы (программы повышения квалификации) и качества организации обучения, а также отдельных преподавателей со стороны слушателей, проводится анкетирование и (или) получение отзывов и т.д.