



Российская Академия предпринимательства Центр дополнительного профессионального образования

105005, г. Москва, ул. Радио, дом 14, Тел./факс: /495/ 632-24-28,
e-mail: profy@rusacad.ru training@rusacad.ru <http://www.rusacad.ru>

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПЕРЕПОДГОТОВКА ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

Модуль 1. Основы менеджмента. Основные функции менеджмента. Школы и этапы развития менеджмента. Современные школы менеджмента. Развитие менеджмента в России. Подходы к менеджменту. Американский и японский менеджмент

Модуль 2. Методология управления персоналом организации. Закономерности управления персоналом. Принципы управления персоналом и построения системы управления персоналом. Методы управления персоналом (административные, экономические, социально-психологические). Методы построения системы управления персоналом.

Модуль 3. Системы управления персоналом. Организационное проектирование системы управления персоналом. Функционально-целевая модель системы управления организацией и место в ней управления персоналом. Основные варианты включения системы управления персоналом в общую систему управления в отечественных и зарубежных организациях. Характеристика системы управления персоналом и ее подразделений, как носителей отдельных функций. Недостатки существующей системы управления персоналом, пути ее развития. Понятие, стадии и этапы организационного проектирования. Этапы процесса управления персоналом.

Модуль 4. Правовое обеспечение системы управления персоналом. Нормативно-методическое обеспечение: правила внутреннего трудового распорядка (положение о персонале). Нормативно-методические документы системы управления персоналом. Коллективный договор. Положение о подразделении. Штатное расписание. Правовое обеспечение: Основные задачи. Виды нормативных актов. Задачи юридического отдела. Законодательные акты, регулирующие трудовую деятельность.

Модуль 5. Стратегическое управление персоналом организации. Сущность и принципы стратегического управления. Анализ факторов внешней и внутренней среды. Этапы процесса стратегического управления. Определение миссии и целей

организации. Формулирование и выбор стратегии. Система стратегического управления, ее цели, субъекты и объекты. Стратегия управления персоналом и ее составляющие. Взаимосвязь стратегии организации и стратегии управления персоналом. Правила реализации стратегии управления персоналом.

Модуль 6. Планирование работы с персоналом организации. Кадровое планирование и его виды, анализ показателей по труду, нормирование труда и расчет численности персонала. Сущность, цели и задачи кадрового планирования. Виды кадрового планирования. Этапы и стадии кадрового планирования. Структура оперативного плана работы с персоналом. Методы определения потребности в персонале и учета его численности. Планирование расходов на персонал. Система показателей расходов на персонал. Нормирование труда. Классификация норм труда и методы их расчета.

Модуль 7. Маркетинг персонала. Основные направления маркетинга персонала. Активный и пассивный маркетинг. Этапы проведения персонал-маркетинга. Внешние и внутренние факторы, определяющие политику пассивного маркетинга в области работы с персоналом. Активный маркетинг и его элементы.

Модуль 8. Технология управления персоналом. Технология и процедура найма, отбора и приема персонала. Подбор и расстановка кадров. Источники привлечения персонала. Внешние источники, внутренние источники. Лизинг, аутсорсинг и аутстаффинг как альтернативные методы набора персонала. Сравнительный анализ внешних и внутренних источников набора персонала. Процедура отбора персонала на работу. Оценка кандидатов при приеме на работу. Вопросы, задаваемые при проведении собеседования. Мотивация кандидатов на вакантную должность. Методы тестирования кандидатов. Виды тестов.

Модуль 9. Развитие персонала организации Социальное развитие как объект управления. Основные факторы социальной среды. Задачи и функции социальной службы. Социальная инфраструктура организации. Социальная защита работников. Обучение персонала. Организация корпоративного обучения персоналом. Основные понятия и концепции обучения. Виды обучения персонала и их характеристика. Методы обучения персонала. Роль службы персонала в организации обучения кадров. Затраты на обучение персонала. Специализированные программы корпоративного обучения.

Модуль 10. Психология управления персоналом. Мотивация и стимулирование труда персонала. Структура мотивов труда. Потребности. Вознаграждения. Материальное и нематериальное стимулирование. Принципы стимулирования. Содержательные и процессуальные теории мотивации. Управление трудовой мотивацией на основе теоретических моделей. Разработка программ стимулирования труда. Формы оплаты труда. Мотивационная политика компании. Сущность и основные элементы корпоративной культуры. Уровни корпоративной культуры.

Классификация корпоративных культур. Принципы и правила корпоративной культуры. Пример корпоративной культуры фирмы. Психология делового общения. Закономерности развития межличностных отношений в организации. Требования к имиджу менеджера. Правила поведения на переговорах и при публичных выступлениях. Правила ведения деловой беседы. Этика проведения телефонных переговоров. Как грамотно высказывать критические замечания. Конфликты, их сущность, причины, управление конфликтами. Понятие и сущность конфликта. Урегулирование конфликта. Стили поведения в конфликте.

Модуль 11. Кадровый аудит и оценка эффективности управления персоналом. Основные параметры аудита по функциям управления персоналом. Кадровый мониторинг. Этапы аудита персонала. Классификация типов аудита персонала. Основные подходы к оценке эффективности управления персоналом. Экономический эффект от управления персоналом. Отечественные и западные методики определения экономической эффективности управления персоналом. Оценка социальной эффективности проектов совершенствования системы управления персоналом.

Успешно завершившим обучение выдается **Государственный диплом о профессиональной переподготовке**, удостоверяющий право (квалификацию) специалиста вести профессиональную деятельность в сфере управления персоналом.

Продолжительность обучения – 503 часа;

Контакты: Колосова Галина Львовна

Директор Центра Дополнительного Профессионального Образования АНО "Российская Академия предпринимательства"

т./ф.: /495/ 632-24-28

ул. Радио д.14, м. Бауманская, Курская; каб. 204

profy@rusacad.ru