1. **Название программы:** *«Управление персоналом организации»*
2. **Ориентировочная стоимость программы**: 39 000 руб.\*
3. **Целевая аудитория (уровень подготовки слушателей):** лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование; директора, менеджеры, руководители предприятий малого и среднего бизнеса, специалисты любого профиля.
4. **Продолжительность обучения:** 268 часов
5. **Форма обучения:** очно-заочная.
6. **Основные преподаватели, проводящие программу:**

 *Стрельникова Лариса Анатольевна*, к.э.н., доцент Международной высшей школы управления ИПМЭиТ.

1. **Документ, выдаваемый по итогам обучения:**

диплом о профессиональной переподготовке установленного образца.

1. **Аннотация курса, основные цели, перечень знаний и навыков по итогам обучения:**

Содержание курса: дополнительная профессиональная программа переподготовки "Управление персоналом организации" направлена на формирование и развитие стратегического мышления слушателей путем ознакомления с возможностями использования современных концепций управления персоналом в создании конкурентных преимуществ организации; на формирование и развитие навыков слушателей по эффективному использованию современных технологий управления персоналом; на формирование и развитие навыков слушателей по проведению контроллинга персонала для повышения эффективности функционирования системы управления персоналом.

Целью реализации дополнительной профессиональной программы профессиональной подготовки является получение компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности в сфере управления персоналом, позволяющих сформировать у слушателей умение принимать эффективные кадровые решения для достижения стратегических целей организации.

 Знания и умения, получаемые в результате обучения:

 Выпускник готовится к следующему виду профессиональной деятельности: управление персоналом организации.

 Уровень квалификации: седьмой.

 Выпускник должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими виду(ам) деятельности:

|  |  |
| --- | --- |
| Код | Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций |
| **ВД 1** | Управление персоналом организации |
| ПК 1.1 | Способен осуществлять администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, предоставлять их в государственные органы |
| ПК 1.2 | Способен осуществлять администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом |
| ПК 1.3 | Способен осуществлять администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала |
| ПК 1.4 | Способен осуществлять администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала |
| ПК 1.5 | Способен осуществлять администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала |
| ПК 1.6 | Способен осуществлять администрирование процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики |
| ПК 1.7 | Способен осуществлять разработку системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения |

 Выпускник должен обладать общепрофессиональными компетенциями (ОПК) и общими (общекультурными) компетенциями (ОК)

|  |  |
| --- | --- |
| Код | Наименование общепрофессиональных компетенций и общих (общекультурных) компетенций |
| Способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7) |
| Знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации (ОПК-1) |
| Владение культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способность отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения(ОПК-6) |
| Готовность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, обладание навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других(ОПК-7) |
| Способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)(ОПК-9) |

 Выпускник, успешно прошедший обучение и итоговую аттестацию, получает компетенции необходимые для выполнения нового вида профессиональной деятельности в сфере управления персоналом организации.

Учебный план:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п.п.** | **Наименование разделов и дисциплин (модулей)** | **Количество часов** | **Форма контроля** |
|
| 1 | Стратегические аспекты управления персоналом. | 38 | Зачет |
| 2 | Технологии управления персоналом. | 100 | Экзамен  |
| 3 | Контроллинг персонала. | 30 | Зачет |
| 4 | Практика. | 56 |  Дифф. зачет |
| 5 | Итоговая аттестация. | 44 | Экзамен |
|  | **ИТОГО** | 268 |  |

1. **Форма итогового контроля:** экзамен.
2. **Контакты:**  Лапина Мария Леонидовна,тел. 297-99-14, е-mail: cdo.ipmet@spbstu.ru

*\* При условии количества слушателей в группе не менее 10 человек*