Операционное и стратегическое управление персоналом организации

ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ 256 ЧАСОВ

Программа «Операционное и стратегическое управление персоналом организации» поможет освоить навыки, необходимые специалистам и руководителям, осуществляющим административно-управленческую деятельность в сфере управления персоналом.

Цель программы: формирование новых профессиональных компетенций, обеспечивающих выполнение вида профессиональной деятельности в сфере управления персоналом.

В результате освоения программы слушатель:

- Познакомится с принципами администрирования процессов управления персоналом в области кадрового делопроизводства, стандартизации труда, надзорно-контрольной деятельности за соблюдением законодательства о труде
- Научится оценивать текущие условия функционирования системы управления персоналом организации и прогнозировать вероятные сценарии потенциального развития организации
- Научится применять основные технологии управления персоналом: набор, отбор, подбор персонала, адаптация персонала, обучение персонала
- Сможет оценивать экономическую и социальную эффективность управления персоналом
- Научится организации и проведению мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала
- Научится разрабатывать кадровую политику и стратегию организации, управлять социальным развитием персонала и человеческим капиталом

✓ **По итогам программы выпускник, успешно прошедший обучение и итоговую аттестацию, получает диплом о профессиональной переподготовке с правом ведения нового вида профессиональной деятельности в сфере управления персоналом,** который регистрируется в Федеральном реестре сведений документов об образовании и (или) квалификации.

Категории слушателей: лица, имеющие высшее образование. К обучению также допускаются студенты выпускных курсов, получающие высшее образование.

Преимущества программы:

- Получение диплома о профессиональной переподготовке
- Рассматриваются актуальные методы и инструменты HR-менеджмента, доказавшие свою эффективность на практике

- Сочетание учебных модулей дает комплексное понимание подходов, делающих управление персоналом эффективным и результативным
- Программа разработана на основе профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 октября 2015 г. № 691н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 октября 2015 № 39362).

Формат обучения: онлайн (лекции в формате видео, дополнительные материалы и задания для проверки знаний)

Сроки обучения: 3-4 месяца в течение учебного года по мере набора слушателей в группы

СТРУКТУРА ПРОГРАММЫ

Модули и темы программы:

Модуль 1. Организация деятельности специалиста по управлению персоналом

1.1 Организация управления человеческими ресурсами. Кадровое делопроизводство и стандартизация труда

Основы документационного обеспечения управления человеческими ресурсами. Делопроизводство и документооборот. Виды электронных подписей. Первичные учетные документы. Оформление на работу. Обработка персональных данных. Система документов и их учет в программном обеспечении. Организация архивного хранения кадровых документов. Порядок восстановления кадрового делопроизводства. Анализ кадрового документооборота между подразделениями.

1.2 Надзорно-контрольная деятельность за соблюдением законодательства о труде

Система государственных органов контроля и надзора за соблюдением трудового законодательства. Федеральная инспекция труда, принципы ее деятельности и основные задачи. Основные полномочия федеральной инспекции труда. Права и обязанности государственных инспекторов труда. Порядок организации и проведения проверок работодателей. Применение риск-ориентированного подхода при организации государственного контроля (надзора). Плановые и внеплановые проверки.

1.3 Корпоративная культура и управление конфликтами

Элементы корпоративной культуры: корпоративные отношения, корпоративное управление, корпоративные ценности, миссия компании, корпоративный дух, корпоративные ритуалы, фирменный стиль, имидж компании и другие. Стили поведения в конфликте: избегание, приспособление, соперничество (конкуренция), компромисс, сотрудничество. Управление конфликтами как процесс. Методы управления конфликтами: структурные, межличностные, внутриличностные.

Модуль 2. Технологии управления персоналом

2.1 Набор, отбор и подбор персонала

Внутренние и внешние источники привлечения персонала : преимущества и недостатки. Критерии оценки и отбора резюме. Поисковые системы Internet: порядок размещения и наполнения резюме соискателями. Понятие и разновидности кейсов. Собеседование: техники проведения интервью с соискателем. Виды интервью: «биографическое», «кейс-интервью», «структурированное», «стрессовое», «мотивационное», «по компетенциям». Критерии и методы отбора персонала. Отбор руководителей: критерии и методы оценки. «Охота за головами»: технология и этика. Оценка эффективности подбора и отбора персонала.

2.2 Адаптация персонала. Наставничество

Виды адаптации. Этапы процесса адаптации. Методы и технологии адаптации персонала. Показатели успешной адаптации. Наставничество как часть системы обучения и развития персонала. Виды наставничества. Система и культура наставничества. Формальные и неформальные стороны наставничества. Планы личного развития сотрудника. Роль наставничества в плане личного развития сотрудника и в процессе адаптации персонала.

2.3 Обучение персонала

Современные тенденции в сфере обучения людей. Цели и функции системы обучения персонала организации, роль и место отдела обучения в структуре организации, диагностика и выявление направлений обучения и роста персонала.

Модуль 3. Оценка персонала и HR-аналитика на основе анализа больших данных

3.1 HR-аналитика эффективности персонала

Определение и оценка показателей эффективности персонала. Индивидуальные и групповые показатели эффективности. Моделирование реакции сотрудников на вводимые меры по удержанию талантов. ROI как инструмент HR-аналитики. Многомерная статистика (кластерный, факторный, дискриминантный анализ) для решения HR задач.

3.2 Мотивация и стимулирование труда. Вознаграждение и оплата труда персонала

Основные этапы создания комплексной системы мотивации и оплаты труда персонала. Факторы успешного внедрения новой системы оплаты труда. PERFORMANCE REVIEV как необходимый компонент эффективной системы стимулирования: этапы, принятие решений по результатам.

3.3 Оценка эффективности кадровых решений

Взаимозависимость экономической и социальной эффективности кадровых решений. Основные социальные результаты кадровых решений. Причины сопротивления изменениям в организации со стороны персонала. Анализ показателей социально-психологического климата в коллективе. Последствия непродуманной кадровой политики при реализации организационных изменений.

Авторы курса

Синявина Мария

- Старший преподаватель Высшей школы административного управления
- Заместитель директора ВШАУ по учебно-методической работе
- Консультант в области стратегического менеджмента
- Более 20 лет преподавания в 5 ВУЗах СПб

Рассказова Ольга

- Доцент Высшей школы административного управления
- Кандидат экономических наук, доцент
- Специалист по урегулированию конфликтов
- Более 20 лет преподавания в 3 ВУЗах СПб

Акимова Юлия

- Доцент Высшей школы административного управления
- Кандидат психологических наук, доцент
- Практикующий бизнес тренер, трекер акселераторов
- Эксперт НТИ
- 25+ лет поддерживающей работы и преподавания в вузах России
- 7+ лет в управлении проектами, в том числе федерального уровня

Лукина Ольга

- Доцент Высшей школы административного управления
- Кандидат экономических наук
- Специалист в области менеджмента и управления персоналом
- Консультант в области найма и отбора персонала в предпринимательских структурах
- Более 13 лет преподавания в 5 ВУЗах СПб

Паршуков Алексей

- Доцент Высшей школы административного управления
- Кандидат экономических наук
- 10 лет в системе профессионального образования и повышения квалификации

Организатор: Высшая школа административного управления Института промышленного менеджмента, экономики и торговли СПбПУ

Документы, необходимые для обучения на программе: заявление об обучении; документ, удостоверяющий личность (паспорт); документ о высшем образовании с приложением или среднем профессиональном образовании с приложением (подлинник или нотариально заверенная копия); СНИЛС (копия); при необходимости – документ о смене фамилии, имени, отчества.

Ответственный за программу:
Доцент Высшей школы административного управления: Акимова Юлия Николаевна **akimova_yun@spbstu.ru**

Запись на программу:
Центр дополнительного образования ИПМЭиТ, Лапина Мария Леонидовна **+7-921-809-95-09, lapina_ml@spbstu.ru**
Адрес: **ул. Новороссийская д. 50, оф. 1320** Сайт: **https://imet.spbstu.ru/**