

«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ В СОВРЕМЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ»

(В соответствии с профстандартом «Специалист по управлению персоналом»)

ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ



ФОРМАТ ПРОГРАММЫ: ДИСТАНЦИОННЫЙ

НАЧАЛО ОБУЧЕНИЯ: 1 и 15 ЧИСЛА КАЖДОГО МЕСЯЦА

ОБЪЕМ ПРОГРАММЫ: 324 ЧАСА

ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ: 6 МЕСЯЦЕВ

СТОИМОСТЬ ОБУЧЕНИЯ: 17 000 РУБ.

[Зарегистрироваться](#)

*Персонал предприятия - это как футбольная команда:
ребята должны играть как единая команда, а не скопище ярких личностей*
Ли Якокка

Менеджер (специалист) по подбору и управлению персоналом – это одна из самых актуальных и востребованных профессий на рынке труда в РФ.

Хорошая работа организации напрямую зависит от умения управлять персоналом компании.

Во всех отраслях требуется грамотный менеджер–управленец, будь это образование, строительство, проектирование, здравоохранение или охрана труда, промышленное предприятие или жилищно-коммунальное хозяйство. HR-специалисты всегда востребованны и обеспечены высоким уровнем зарплаты.

Однако сегодня к этой профессии предъявляются достаточно высокие требования, которые указаны в профессиональном стандарте, утвержденным Приказом Минтруда РФ от 06.10.2015 N691н.

Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» распространяется на всех специалистов и руководителей служб управления персоналом как в государственных учреждениях, так и в коммерческих организациях.



Мы предлагаем оптимальный вариант: при небольших затратах времени и средств Вы, освоив нашу программу, станете высоко квалифицированным специалистом по управлению персоналом

Наша программа позволит вам с нуля освоить **востребованную профессию** специалиста по управлению персоналом (HR-менеджера, менеджера по персоналу, кадровика). И получить все навыки, необходимые для успешной карьеры:

- Подбор и оценка персонала
- Управление конфликтами
- Обучение и аттестация персонала
- Кадровый документооборот и трудовое право
- Система управления персоналом
- Системы и формы оплаты труда, мотивация персонала
- Менеджмент персонала

Команда педагогов-практиков поможет Вам:

- Досконально разобраться в нюансах трудового законодательства
- Усовершенствовать навыки эффективного управления персоналом
- Эффективно организовать работу кадровой службы
- Избежать грубых ошибок в оформлении кадровой документации
- Научиться просчитывать риски и возможные последствия своих решений

Программа адресована:



- ✓ руководителям и сотрудникам административно-управленческих и кадровых служб;
- ✓ менеджерам, работающим в области управления персоналом; специалистам рекрутинговых агентств;
- ✓ сотрудникам служб занятости и социальной защиты населения;
- ✓ студентам старших курсов (начиная с 4-го), бакалаврам, магистрантам, аспирантам;

А также всем желающим, кто интересуется проблемами управления персоналом и хотел бы освоить новую перспективную специальность.

СОДЕРЖАНИЕ КУРСА:

Модуль 1. Система управления персоналом.

- Персонал как подсистема организации. Стратегическое и оперативное управление персоналом.
- Маркетинг и планирование персонала. Брендинг.

Модуль 2. Нормативно-правовое обеспечение управления персоналом.

- Трудовой Кодекс: актуальные изменения, комментарии. Профессиональные стандарты. Локальные акты.

Модуль 3. Кадровое обеспечение деятельности организации.

- Поиск, привлечение, подбор, отбор и адаптация сотрудников.

Модуль 4. Стимулирование и мотивация эффективной работы персонала.

- Технологии мотивации. Методы стимулирования. Материальное и нематериальное стимулирование. Организация оплаты труда.

Модуль 5. Организация и контроль работы персонала.

- Расстановка, ротации, отчетность, применение ИТ в организации работы персонала. Обеспечение безопасности труда.

Модуль 6. Развитие персонала.

- Обучение, коучинг, тренинги, построение карьеры.

Модуль 7. Оценка и аттестация персонала: современные подходы и технологии

Модуль 8. Лидерство и эффективная управленческая команда

- Психология общения и практическая конфликтология. Корпоративная культура и социальная политика организации.

Модуль 9. Личная эффективность менеджера по персоналу.

- Целеполагание, планирование, коммуникативные компетенции. Организация работы кадровой службы.

Модуль 10. Кадровое делопроизводство: принципы и технологии.

- Кадровая документация: виды, структура, особенности, требования. IT-технологии в кадровой работе.

В результате обучения вы сможете:

- формировать кадровую политику организации;
- разрабатывать и внедрять системы управления персоналом;
- овладеть практическими навыками в рекрутинге, сертификации, оценке, аттестации, мотивации и стимулировании труда персонала.

Режим обучения:

программа реализуется в дистанционном формате, предполагающем самостоятельное изучение материалов в системе дистанционного обучения МГПУ, решение профессиональных задач, практических работ и кейсов, разработку проектов, консультативную поддержку ведущих программу преподавателей.

Завершается обучение по программе итоговой аттестацией в форме защиты итогового проекта

Документ об окончании: диплом о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации «Специалист по управлению персоналом».

Зарегистрироваться

Контакты:
+7(915) 098-16-61; +7(495) 958-02-21
orgdistant.ido.info@mgpu.ru