Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»

**Факультет дополнительного образования**

приглашает Вас пройти обучение по программе профессиональной переподготовки

 **«Управление персоналом»**

**1. Цель программы:**

подготовка высококвалифицированных специалистов-практиков, профессионально владеющих современными персонал-технологиями;

освоение нового вида профессиональной деятельности и развитие профессиональных компетенций в области «Управления персоналом» (кадровая служба – HR);

получение системных дополнительных знаний, практических умений, навыков, которые позволят осуществлять эффективное управление персоналом в соответствии с современными требованиями.

**3. Целевая аудитория**:

Программа рассчитана на HR-руководителей и специалистов, на менеджеров среднего и высшего звена, а также других управленцев и специалистов, желающих приобрести дополнительные знания и навыки в области управления персоналом.

1. **Требования к базовому образованию:**

К освоению программы профессиональной переподготовки допускаются лица, имеющие или получающие высшее и / или среднее профессиональное образование.

1. **Трудоемкость:** 300 часов
2. **Форма обучения**: очно-заочная (вечерняя)
3. **Режим обучения**: 2-3 раза в неделю по 4 академических часа (2 пары)
4. **Нормативный срок обучения**: 6 месяцев
5. **Стоимость обучения**: 45550 рублей
6. **Документ, выдаваемый по окончании обучения**: диплом о профессиональной переподготовке установленного образца
7. **Программа включает следующие дисциплины:**

**Общепрофессиональные дисциплины**

* Теория управления
* Кадровое делопроизводство
* Организация, нормирование и оплата труда
* Основные аспекты трудового законодательства. Нормативно-правовые основы управления персоналом
* Документационное обеспечение работы с персоналом

**Специальные дисциплины**

* Основы управления персоналом
* Стратегическое управление персоналом
* Управленческие конфликты
* Мотивация и стимулирование трудовой деятельности
* Корпоративная культура и организационное взаимодействие
* Стресс-менеджмент
* Тренинг формирования управленческих компетенций

**Организационно-практический блок:**

* Стажерская практика
* Итоговая аттестация

## Учебный план

программы профессиональной переподготовки

 **«Управление персоналом»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование разделов и дисциплин** | **Трудоемкость** |
| **Всего часов** | **Аудиторные** | **Форма контроля** |
| **лекции** | **практич.****занятия** | **самост.****работа** | **экзамен** | **зачет** |
|  | **Общепрофессиональные дисциплины** |  |  |  |  |  |  |
| 1.1 | Теория управления | 16 | 4 | 4 | 6 | 2 |  |
| 1.2. | Кадровое делопроизводство | 24 | 6 | 6 | 10 |  | 2 |
| 1.3 | Организация, нормирование и оплата труда | 28 | 8 | 8 | 10 | 2 |  |
| 1.4 | Основные аспекты трудового законодательства. Нормативно-правовые основы управления персоналом  | 32 | 10 | 10 | 10 | 2 |  |
| 1.5 | Документационное обеспечение работы с персоналом | 28 | 6 | 10 | 10 | 2 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Всего часов** | **128** | **34** | **38** | **46** | **8** | **2** |
|  | **Специальные дисциплины** |  |  |  |  |  |  |
| 2.1 | Основы управления персоналом | 32 | 12 | 10 | 8 | 2 |  |
| 2.2 | Стратегическое управление персоналом | 26 | 8 | 6 | 10 |  | 2 |
| 2.3 | Управленческие конфликты | 20 | 6 | 6 | 6 | 2 |  |
| 2.4 | Мотивация и стимулирование трудовой деятельности | 16 | 4 | 4 | 6 |  | 2 |
| 2.5 | Корпоративная культура и организационное взаимодействие | 22 | 6 | 6 | 8 | 2 |  |
| 2.6 | Стресс-менеджмент | 20 | 6 | 6 | 6 |  | 2 |
| 2.7 | Тренинг формирования управленческих компетенций | 14 |  | 6 | 6 |  | 2 |
|  | **Всего часов** | **150**  | **42** | **44** | **50** | **6** | **8** |
| 3.1 | Стажерская практика | 10 |  |  | 8 |  | 2 |
| 3.2 | Итоговая аттестация | 12 |  |  | 10 | 2 |  |
| **Всего часов** | **22** |  |  | **18** | **2** | **2** |
|  | **Итого** | **300** | **76** | **82** | **114** | **16** | **12** |