

## Специалист по управлению персоналом

Современный руководитель по персоналу должен решать задачи стратегического уровня, владеть навыками поиска, адаптации, развития, а также оптимизации и удержания ключевых сотрудников. Курс развивает основные управленческие компетенции в этой области.

Программа составлена на основе профстандарта, охватывает все сферы управления персоналом, дает полное представление о деятельности HR-службы, ее возможных ролях и статусах в организациях и снабжает слушателя инструментами повышения эффективности управления персоналом предприятия в различных секторах экономики.

Обучение базируется на российской практике с учетом зарубежного опыта, разборе практических кейсов, обсуждении конкретных задач и проектов вашей компании. Программа включает дополнительные темы:

- Управление временем
- Управление изменениями
- Проведение презентаций
- Деловая переписка
- Решение конфликтных ситуаций и типовых кадровых задач

Обучение осуществляется с применением дистанционных технологий:

- Изучение учебных материалов в системе дистанционного обучения (лекции, видеолекции, дополнительная литература)
- Практикум в формате самостоятельной или групповой работы (решение кейсов, проектная работа, применение полученных знаний на рабочем месте)
- Сдача зачетов/экзаменов по каждому модулю в форме тестирования
- Итоговая аттестация в форме выпускной аттестационной работы

Продолжительность обучения от 432 до 1116 часов. Занятия проходят очно-заочно и заочно.

## Расписание

Город: Москва

Дата:

- 8 июля `19
- 19 августа `19

---

---

В результате обучения вы: □

- получите современный инструментарий по □ основным управленческим компетенциям в □ области управления персоналом, освоите все участки работ, которые выполняет современная HR-служба
- при поддержке опытного профессионала-практика разработаете реальный бизнес-проект, получите по □ нему обратную связь и □ практические рекомендации от □ успешных экспертов бизнес-сообщества
- систематизируете свои знания, повысите уровень имеющихся компетенций, научитесь определять свой статус и □ роль кадровой службы в □ иерархии компании
- научитесь выявлять слабые места в □ управлении персоналом организации и □ принимать соответствующие меры по □ их □ устранению, а □ также создавать, поддерживать и □ совершенствовать программы привлечения, удержания и □ развития персонала
- повысите личную эффективность и □ успешно постройте собственную карьеру

<h2>Формы и&nbsp;стоимость обучения</h2> <p>Учебный план, форму обучения и&nbsp;стоимость

программы поможет подобрать специалист приемной комиссии.</p> <table border="1"

cellpadding="1" width="100%"> <thead> <tr> <th>Наименование программы</th> <th

colspan="4">Специалист по&nbsp;управлению персоналом</th> </tr> </thead> <tbody> <tr>

<td>Продолжительность обучения</td> <td>(1116&nbsp;часов, 12&nbsp;месяцев)</td>

<td>(972&nbsp;часа, 12&nbsp;месяцев)</td> <td>(720&nbsp;часа, 9&nbsp;месяцев)</td>

<td>(432&nbsp;часа, 4&nbsp;месяца)</td> </tr> <tr> <td>Стоимость обучения по&nbsp;заочной

форме обучения с&nbsp;применением ДОТ</td> <td>69&nbsp;000&nbsp;руб.</td>

<td>59&nbsp;000&nbsp;руб.</td> <td>49&nbsp;000&nbsp;руб.</td> <td>39&nbsp;000&nbsp;руб.</td>

</tr> <tr> <td>Стоимость обучения по&nbsp;очно-заочной форме обучения с&nbsp;применением

ДОТ</td> <td>79&nbsp;000&nbsp;руб.</td> <td>&nbsp;</td> <td>&nbsp;</td> <td>&nbsp;</td> </tr>

<tr> <td>Сопровождение дисциплин преподавателями-экспертами</td> <td class="ok">&nbsp;</td>

<td class="ok">&nbsp;</td> <td class="ok">&nbsp;</td> <td class="ok">&nbsp;</td> </tr> <tr>

<td>Электронные дискуссионные семинары</td> <td class="ok">&nbsp;</td> <td

class="ok">&nbsp;</td> <td class="ok">&nbsp;</td> <td class="ok">&nbsp;</td> </tr> <tr> <td>Доступ

к&nbsp;учебно-методическим материалам в&nbsp;системе СДО</td> <td class="ok">&nbsp;</td> <td

class="ok">&nbsp;</td> <td class="ok">&nbsp;</td> <td class="ok">&nbsp;</td> </tr> <tr> <td>Учебно-

методические материалы на&nbsp;жестком диске</td> <td class="ok">&nbsp;</td> <td

class="ok">&nbsp;</td> <td>&nbsp;</td> <td>&nbsp;</td> </tr> <tr> <td>2&nbsp;часа личных бизнес

online-консультаций</td> <td class="ok">&nbsp;</td> <td>&nbsp;</td> <td>&nbsp;</td>

<td>&nbsp;</td> </tr> </tbody> </table> <table> <thead> <tr> <th colspan="5">Структура

программы:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="5">Базовый модуль</td> </tr> <tr>

<td>Экономика и&nbsp;право</td> <td class="ok">&nbsp;</td> <td class="ok">&nbsp;</td> <td

class="ok">&nbsp;</td> <td>&nbsp;</td> </tr> <tr> <td>Общий менеджмент</td> <td

class="ok">&nbsp;</td> <td class="ok">&nbsp;</td> <td class="ok">&nbsp;</td> <td>&nbsp;</td> </tr>

<tr> <td>Навыки личной эффективности менеджера</td> <td class="ok">&nbsp;</td> <td

class="ok">&nbsp;</td> <td class="ok">&nbsp;</td> <td>&nbsp;</td> </tr> <tr> <td

colspan="5">Модуль специальности</td> </tr> <tr> <td>Управление человеческими ресурсами</td>

		Организационное поведение			

Модуль Дисциплины по выбору (выбрать):	2 дисциплины	2 дисциплины	2 дисциплины	1 дисциплина
Операционный менеджмент				
Управление проектами				
Управление изменениями				
Информационные технологии в управлении				
Модуль спецкурсов				
Специализированный HR-менеджмент				
Стратегический менеджмент				
Итоговая аттестация				

## Документ о квалификации

1116 часов, 12 месяцев				
Диплом о профессиональной переподготовке, удостоверяющий право на ведение профессиональной деятельности в сфере управления и подтверждающий присвоение квалификации «Специалист по управлению персоналом» (7-й уровень квалификации) или другой квалификации по выбору заказчика: «Директор по персоналу», «Директор по управлению персоналом», «Заместитель генерального директора по управлению персоналом».				
972 часа, 12 месяцев				
Диплом о профессиональной переподготовке, удостоверяющий право на ведение профессиональной деятельности в сфере управления и подтверждающий присвоение квалификации «Специалист по управлению персоналом» (7-й уровень квалификации) или другой квалификации по выбору заказчика: «Руководитель структурного подразделения», «Нач. структурного подразделения», «Нач. отдела кадров».				
720 часов, 9 месяцев				
Диплом о профессиональной переподготовке, удостоверяющий право на ведение профессиональной деятельности в сфере управления и подтверждающий присвоение квалификации «Специалист по управлению персоналом» (6-й уровень квалификации) или другой квалификации по выбору заказчика: «Менеджер по персоналу», «Специалист кадровой службы», «Инспектор по кадрам».				
432 часа, 4 месяца				
Диплом о профессиональной переподготовке, удостоверяющий право на ведение профессиональной деятельности в сфере управления персоналом.				

По окончании обучения на любой из программ можно продолжить обучение по программе Мастер делового

## **Программа**

### **Базовые дисциплины**

#### **1. Экономика и право**

- Микро- и макроэкономика
- Международные экономические отношения
- Международная бизнес-среда
- Правовые основы предпринимательства в РФ
- Основы безопасности бизнеса
- Авторские права и защита интеллектуальной собственности

#### **2. Общий менеджмент**

- Основные категории менеджмента и тенденции его развития
- Человек в организации. Функция мотивации
- Коммуникации в организациях
- Конфликты и стрессы
- Проектирование работы
- Построение организационных структур
- Разработка и принятие управленческих решений
- Творческое мышление в бизнесе
- Введение в риск-менеджмент

#### **3. Навыки личной эффективности**

- Деятельность менеджера: функции, роли, компетенции
- Психология деловых отношений
- Управление временем
- Навыки эффективного общения: совещания, презентации, переговоры Навыки публичных выступлений
- Имидж делового человека
- Лидерство и харизма
- Управление без стресса

### **Дисциплины специальности**

#### **Управление человеческими ресурсами**

- Процедуры и методы управления персоналом
- Введение в управление персоналом
- Планирование и подбор персонала
- Адаптация персонала
- Оценка и аттестация персонала
- Управление результативностью работы персонала
- Развитие человеческого потенциала и обучение персонала
- Система вознаграждений: построение системы компенсаций в современной компании
- Управление по компетенциям
- Управление виртуальными командами
- Стратегия управления персоналом
- Управление корпоративной культурой
- Документационное обеспечение управления
- Трудовое право

## **Организационное поведение**

- Введение в организационное поведение
- Методология организационного поведения
- Процессы восприятия и управление впечатлением
- Власть, влияние и лидерство в организации
- Трудовая мотивация модели, приемы и проблемы
- Индивидуальное и организационное научение
- Групповая динамика
- Личность и психологические установки
- Модуль специальности

## **Дисциплины по выбору**

- Операционный менеджмент
  - Введение в операционный менеджмент
  - Проектирование товаров и услуг
  - Управление качеством. Статистические методы управления качеством
  - Размещение и загрузка производственных и сервисных объектов
  - Управление системой поставок
  - Операционный консалтинг. Реинжиниринг
  - Складская логистика
  - Современные технологии в управлении проектами
  - Бережливое производство. Кайдзен технологии
  - Управление инновациями
  - Аутсорсинг: риски и возможности
- Управление проектами

- Введение в управление проектами
- Современные технологии в управлении проектами
- Корпоративная система управления проектами
- Управление проектами для руководителей
- Управление изменениями
  - Многообразие подходов к проблеме организационных изменений
  - Анализ готовности организации к проведению изменения
  - Процессный подход к управлению изменениями
  - Управление сопротивлением изменениям
  - Корпоративная культура
  - Политика и идеология перемен
  - Коучинг как инструмент управления изменениями
  - Управление взаимоотношениями с консультационными компаниями
- Информационные технологии в управлении
  - Информационная безопасность
  - Инструменты оценки эффективности ИТ-решений
  - Основы методологии проектирования и разработки ПО
  - Информационные технологии в управлении
  - Классификация информационных систем
  - Управление информационными системами

## **Спецкурсы**

- Специализированный HR-менеджмент
  - Кадровая безопасность и имидж компании на рынке труда
  - HR стратегия и кадровая политика
  - Руководство (управление, создание) кадровой службы организации
  - Бюджетирование в управлении персоналом
  - Особенности управления персоналом в инновационном бизнесе
  - Управление сокращением персонала
- Стратегический менеджмент
  - Введение в стратегический менеджмент
  - Видение, миссия и цели организации
  - Методы стратегического анализа
  - Создание и формализация стратегии
  - Базовые типы стратегий
  - Управление реализацией стратегии и оценка ее эффективности
  - Бизнес-планирование

## **Итоговая аттестация:**

В рамках программы каждый обучающийся готовит и защищает выпускную аттестационную работу,

которая представляет из себя реальный бизнес-проект.

Работа разрабатывается слушателем при поддержке профессионала-практика с получением обратной связи и практических рекомендаций от успешных экспертов бизнес-сообщества.

---

---

## **Стоимость участия**

Стоимость участия составляет 49000 руб. с учетом всех налогов.

**В стоимость обучения входит:**

- Комплект авторских материалов
  - [Диплом о профессиональной переподготовке](#)
- 
- 

## **Преподаватели**

- **Зелепухина Стелла Валентиновна**

МВА, эксперт-практик по выстраиванию систем подбора, адаптации, наставничества, обучения и оценки персонала компаний. Бизнес-тренер, консультант