

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования "Казанский национальный исследовательский  
технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ"**

Альметьевский филиал

**СОГЛАСОВАНО:**

Зав. кафедрой экономики машиностроения  
АФ КНИТУ-КАИ

  
\_\_\_\_\_  
22 мая 2023 г.

Н.В. Серикова

**УТВЕРЖДАЮ:**

И.о. директора АФ КНИТУ-  
КАИ

  
\_\_\_\_\_  
22 мая 2023 г.

Р.С. Шамсутдинов

**ПРОГРАММА**

профессиональной переподготовки

**Разработка HR-стратегии:**

**Бизнес-ориентированное управление персоналом**

Альметьевск, 2023

## РАЗДЕЛ 1. ИСХОДНЫЕ ДАННЫЕ И КОНЕЧНЫЙ РЕЗУЛЬТАТ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

### **Цель программы:**

Цель реализации программы профессиональной переподготовки «Разработка HR-стратегии: Бизнес-ориентированное управление персоналом» формирования у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности в области управления персоналом.

### **Профессиональные компетенции:**

Слушатели, освоившие программу профессиональной переподготовки «Разработка HR-стратегии: Бизнес-ориентированное управление персоналом», способны вести эффективную работу и решать профессиональные задачи в области организационно-управленческой деятельности в рамках осуществления функций по управлению персоналом. Выпускники программы готовы решать профессиональные задачи в соответствии с видом профессиональной деятельности:

- осуществлять кадровое делопроизводство при администрировании поступления на работу, перемещения и увольнения сотрудников;
- применять нормативно-правовое сопровождение в организации, проектировать локально-правовые акты по направлению управления персоналом;
- внедрять в практику новые функции и структуры кадровых служб, адаптировать их под текущие и стратегические задачи организации;
- обеспечивать администрирование и обеспечение найма на работу, оценивать кандидатов на вакантную должность;
- рассчитывать и описывать потребность в развитии персонала, организовывать обучение персонала, профессиональное развитие персонала;
- осуществлять нормирование, организацию и оплату труда персонала;
- выделять ключевую информацию и суть проблемы для решения задач системного управления персоналом.

### **Категория слушателей:**

Лица, имеющие высшее и среднее профессиональное образование (требования к уровню подготовки поступающего на обучение).

**Срок обучения:** 252 часа.

**Период обучения:** 2 месяца.

### **Форма обучения:**

Заочная с применением дистанционных образовательных технологий.

## РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ И ТЕХНОЛОГИЯ ЕЕ УСВОЕНИЯ

Таблица 1. Распределение фонда времени по видам занятий

№ п/п	Наименование дисциплин	Общая трудоемкость (ч)	Форма контроля
<b>Модуль 1. Стратегическое и операционное управление персоналом организации</b>			Промежуточное тестирование
1.	Стратегическое управление персоналом организации, формирование корпоративной кадровой политики	16	
2.	Операционное управление персоналом и HR-подразделением в организации	16	
3.	Управление брендом работодателя, корпоративные связи, внутренние и внешние коммуникации	16	
4.	Оценка эффективности деятельности организации	16	
<b>Модуль 2. Организация труда и оплата труда персонала</b>			Промежуточное тестирование
1.	Основы экономики труда	16	
2.	Организация труда и оплата труда персонала	16	
3.	Мотивация и стимулирование труда персонала	16	
4.	Затраты на персонал	16	
<b>Модуль 3. Трудовые отношения и документационное обеспечение работы с персоналом</b>			Промежуточное тестирование
1.	Основы трудового права	16	
2.	Виды трудовых правоотношений	16	
3.	Порядок разрешения трудовых споров	16	
4.	Общая информация о документационном обеспечении управления персоналом	16	
<b>Модуль 4. Обеспечение персоналом</b>			Промежуточное тестирование
1.	Процедуры набора, отбора и найма персонала	14	
2.	Адаптация и стажировка персонала	14	
3.	Обучение и развитие персонала	14	
4.	Удержание и уход персонала	14	
Итоговая аттестация		4	Итоговое тестирование
<b>ИТОГО</b>		<b>252</b>	

2.2. Рабочая программа дисциплин:

**Модуль 1. Стратегическое и операционное управление персоналом организации**

**Тема 1.1. Стратегическое управление персоналом организации, формирование корпоративной кадровой политики (16 час.)**

Стратегия управления персоналом. Цель стратегического управления персоналом. Внешние и внутренние факторы долгосрочной кадровой стратегии. Миссия и особенности управления персоналом. Кадровая политика организации.

**Тема 1.2. Операционное управление персоналом и HR-подразделением в организации (16 час.)**

Административное управление. Операционное управление персоналом и HR-подразделением. Алгоритм принятия кадровых решений. Структурирование HR-отдела.

**Тема 1.3. Управление брендом работодателя, корпоративные связи, внутренние и внешние коммуникации (16 час.)**

Бренд работодателя. Характеристики внешнего и внутреннего бренда работодателя. Основные черты HR-бренда работодателя. Цели внешнего HR-брендинга работодателя. Корпоративная культура. Вторичные механизмы передачи корпоративной культуры. Разделение внутреннего и внешнего PR. PR-методы в формировании корпоративной культуры. Управляемые PR-инструменты. Внутренние и внешние коммуникации.

**Тема 4. Оценка эффективности деятельности организации (16 час.)**

Оценка деятельности подразделений управления персоналом. Показатели оценки деятельности подразделений управления персоналом. Алгоритм оценки эффективности службы управления персоналом. Метод HR-бенчмаркинга. Ключевые показатели эффективности (КПГ) функциональных подсистем системы управления персоналом.

**Модуль 2. Организация труда и оплата труда персонала**

**Тема 2.1. Основы экономики труда (16 час.)**

Цели трудовой деятельности. Эффективность труда. Организация труда. Содержание труда. Проблемы трудовой деятельности. Теоретические подходы к трудовым ресурсам. Трудовой потенциал работника. Индекс человеческого развития.

**Тема 2.2. Организация труда и оплата труда персонала (16 час.)**

Производительность труда. Методы измерения объема производства продукции. Организация труда. Элементы организации труда. Оплата труда персонала.

**Тема 2.3. Мотивация и стимулирование труда персонала (16 час.)**

Мотивационная структура трудовой деятельности. Мотивы трудовой деятельности. Мотивы выбора профессии. Мотивация и стимулирование. Мотивация. Строение мотивационного процесса. Процессуальный и результативный компонент мотивации. Стимул и стимулирование.

#### **Тема 2.4. Затраты на персонал (16 час.)**

Затраты на персонал. Классификация затрат по фазам процесса воспроизводства персонала. Группы затрат на персонал. Основные факторы формирования структуры и размеров затрат на персонал. Планирование расходов на персонал. Воспроизводства персонала и издержки на персонал.

### ***Модуль 3. Трудовые отношения и документационное обеспечение работы с персоналом***

#### **Тема 3.1. Основы трудового права (16 час.)**

Трудовое право. Источники трудового права. Принципы трудового права. Функции трудового права. Трудовые правоотношения. Субъекты трудового права. Работодатель. Система трудового права. Трудовое законодательство.

#### **Тема 3.2. Виды трудовых правоотношений (16 час.)**

Правоотношения сферы трудового права. Виды правоотношений сферы трудового права. Трудовое правоотношение. Основные формы участия работников в управлении организацией.

#### **Тема 3.3. Порядок разрешения трудовых споров (16 час.)**

Понятие трудового спора. Классификация и виды трудовых споров. Виды трудовых споров по характеру спора. Виды органов, способных разрешить трудовой спор. Порядок разрешения индивидуальных споров. Порядок разрешения коллективных трудовых споров. Забастовка.

#### **Тема 3.4. Общая информация о документационном обеспечении управления персоналом (16 час.)**

Документационное обеспечение управления. Классификация кадровой документации. Инструкция по делопроизводству кадровой службы. Перечень форм первичной учетной документации по учету кадров.

### ***Модуль 4. Обеспечение персоналом***

#### **Тема 4.1. Процедуры набора, отбора и найма персонала (14 час.)**

Преимущества и недостатки источников набора персонала. Внешние источники набора персонала. Философия найма. Отбор и найм персонала. Принятие решения о приеме на работу.

#### **Тема 4.2. Адаптация и стажировка персонала (14 час.)**

Адаптация. Основные проблемы новых сотрудников. Что влияет на адаптацию нового сотрудника. Кто отвечает за адаптацию сотрудников. Разработка планов адаптации. Персональные и групповые наставники. Этапы адаптации сотрудников.

#### **Тема 4.3. Обучение и развитие персонала (14 час.)**

Стратегия обучения и развития персонала. Планирование потребности в персонале. Профессиональное обучение. Профессиональное обучение. Переподготовка и повышение квалификации персонала. Ротация кадров. Работа с кадровым резервом. Методы обучения персонала. Инструменты развития сотрудников.

#### **Тема 4.4. Удержание и уход персонала (14 час.)**

Факторы, побуждающие сотрудника уйти. Стратегии удержания сотрудников. Помощь новичкам в адаптации.

#### **Разработчик программы:**

Мингазова Олеся Николаевна, старший преподаватель кафедры ЭМ  
АФ КНИТУ-КАИ