

ПРОГРАММА

повышения квалификации (дополнительное профессиональное образование)

«Кадровый менеджмент»

(наименование программы)

Цель: совершенствование компетенции, необходимой для профессиональной деятельности в сфере кадрового менеджмента с учетом требований профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.10.2015 г. № 691н

Планируемые результаты обучения:

- формирование знаний о ключевых кадровых процессах организации, умений применять на практике современные кадровые технологии, обеспечивать документационное сопровождение кадровой деятельности;
- формирование умений и практических навыков автоматизации кадрового учета и процессов управления персоналом в программе «1С:Зарплата и управление персоналом 8»

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Категория обучающихся:	граждане, направленные органами службы занятости	Форма обучения:	очная
Минимальный уровень образования принимаемых на обучение:	среднее профессиональное образование (с навыками работы на персональном компьютере)	Недельная нагрузка:	36 часов
Продолжительность обучения:	7,5 недель	Режим занятий:	5 дней в неделю по 6 часов

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Всего, час.	В том числе		Форма контроля
			теорет. занятия	практ. занятия	
1.	Блок социально-экономических дисциплин	12	6	6	-
1.1.	Технология трудоустройства	12	6	6	зачет
2.	Блок общепрофессиональных дисциплин	52	20	32	-
2.1.	Управление персоналом	8	4	4	-
2.2.	Психология и этика делового общения	22	6	16	зачет
2.3.	Правовое регулирование трудовых отношений	16	8	8	зачет
2.4.	Охрана труда	6	2	4	-
3.	Блок специальных дисциплин	184	42	142	-
3.1.	Кадровый менеджмент	8	4	4	-
3.2.	Организация работы кадровой службы	24	6	18	зачет
3.3.	Формирование кадрового состава	24	6	18	зачет
3.4.	Кадровое делопроизводство	42	12	30*	зачет
3.5.	Организация труда и оплаты персонала	18	6	12	зачет
3.6.	Оценка и аттестация персонала	16	4	12	зачет
3.7.	Развитие и обучение персонала	16	4	12	зачет

3.8.	Информационные технологии в управлении персоналом. «1С:Зарплата и управление персоналом 8»	36	-	36*	зачет
4.	Консультации	2	2	–	–
5.	Итоговая аттестация	6	–	6	экзамен**
	Итого	256	70	186	

* Занятия проводятся с делением на подгруппы

** Прием экзамена осуществляется комиссией в составе трех человек

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Настоящая программа «Кадровый менеджмент» предназначена для повышения квалификации граждан, направленных на обучение органами службы занятости, в ГБОУ ДПО Центре «Профессионал».

На обучение принимаются лица, имеющие образование не ниже среднего профессионального с навыками работы на персональном компьютере.

Цель обучения - совершенствование компетенции, необходимой для профессиональной деятельности в сфере кадрового менеджмента.

Программа разработана с учетом требований профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.10.2015 г. № 691н (уровни квалификации – 5-6).

Учебный план повышения квалификации, рассчитанный на 256 часов, включая время, отведенное на консультации и итоговую аттестацию, имеет блочно-модульную структуру, включает 13 учебных дисциплин (модулей), состав и последовательность которых устанавливается, исходя из цели обучения и логики освоения учебного материала.

Теоретическое обучение проводится в учебных кабинетах ГБОУ ДПО Центра «Профессионал».

Практические занятия проводятся за автоматизированными рабочими местами (АРМ), оснащенными аппаратными средствами и программным обеспечением, необходимым для освоения данного курса.

Теоретическое и практическое обучение проводится с использованием информационных технологий обучения: интерактивных досок, мультимедийных проекторов, а также современного программного обеспечения. Занятия с использованием инновационных методов обучения строятся на принципах взаимодействия преподавателя со слушателями, обязательной обратной связи.

В блок специальных дисциплин введен модуль «Информационные технологии в управлении персоналом. «1С:Зарплата и управление персоналом 8». В программе «1С:Зарплата и управление персоналом 8» слушатели изучают кадровый учет, учет заработной платы, набор персонала на примере условного предприятия. Выполнение сквозной прикладной задачи позволяет показать основные стадии учета на предприятии: ввод сведений об организации, работниках, учет отработанного времени, учет отклонений рабочего времени, невыходов в организации, учет кадровых перемещений, расчет и выплата заработной платы, отчеты и отчетность.

По каждой дисциплине разработаны различные виды контроля знаний и умений, а также разработаны комплексные задания для проведения итогового экзамена, что позволяет выявить степень подготовки слушателя к профессиональной деятельности.

Оценочные и методические материалы формируются с учетом контрольно-измерительных материалов, подготовленных советами по профессиональным квалификациям и центрами оценки квалификаций.

Освоение программы «Кадровый менеджмент» завершается итоговой аттестацией в форме экзамена.

Лицам, успешно освоившим программу обучения и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации.

Выпускники, прошедшие обучение по данному направлению, могут в дальнейшем успешно работать в кадровых службах компаний и предприятий.

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ
В РАМКАХ ИМЕЮЩЕЙСЯ КВАЛИФИКАЦИИ, КАЧЕСТВЕННОЕ ИЗМЕНЕНИЕ КОТОРЫХ
ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОБУЧЕНИЯ
(квалификационная характеристика)**

Слушатель, успешно освоивший программу курса «Кадровый менеджмент», должен знать:

- основы кадрового менеджмента;
- основы психологии делового общения;
- нормы этики делового общения
- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;
- локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу;
- порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу;
- порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности;
- основы документационного обеспечения;
- технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;
- технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;
- методы оценки личностных качеств и профессиональных знаний, умений и компетенций;
- методы исследования потребности в обучении персонала;
- методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда;
- базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними.

Слушатель, успешно освоивший программу курса «Кадровый менеджмент», должен уметь:

- разрабатывать и оформлять организационно-распорядительные документы по персоналу и кадровые документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
- выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах;
- обеспечивать документационное сопровождение кандидата на этапах поиска, привлечения, подбора, отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности);
- обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу, перемещения и увольнения персонала;
- обеспечивать документационное сопровождение обучения, развития и построения профессиональной карьеры персонала;
- организовывать хранение кадровых документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
- формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала;
- определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;
- определять и применять средства и методы проведения оценки персонала;
- применять технологии и методы развития персонала;
- определять рабочие места для проведения адаптации персонала;
- анализировать состояние нормирования труда, качество норм, показателей по труду;
- внедрять методы рациональной организации труда;
- составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов и фондов;
- применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом;
- соблюдать нормы этики делового общения;
- использовать современные информационные системы по управлению персоналом.