

ПРОГРАММА

профессиональной переподготовки (дополнительное профессиональное образование)

«Кадровый менеджмент»

(наименование программы)

Цель: получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида 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:

- овладение знаниями в области трудового законодательства и нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- формирование умений применять на практике кадровые технологии и 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: 11 недель

Режим занятий: 5 дней в неделю по 6-8 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	90	20	70	-
2.1.	Основы менеджмента	16	4	12	зачет
2.2.	Основы управления трудовыми ресурсами	8	4	4	-
2.3.	Психология и этика делового общения	24	4	20	зачет
2.4.	Нормативно-правовое регулирование работы с персоналом	22	4	18	зачет
2.5.	Охрана труда	8	4	4	-
2.6.	Основы работы на компьютере	12	-	12*	-
3.	Блок специальных дисциплин	280	72	208	-
3.1.	Кадровый менеджмент	24	8	16	зачет
3.2.	Организация работы кадровой службы	32	10	22	зачет
3.3.	Формирование кадрового состава	32	8	24	зачет
3.4.	Организация труда и оплаты персонала	32	8	24	зачет
3.5.	Документационное обеспечение кадровой службы	36	18	18*	зачет

3.6.	Оценка и аттестация персонала	24	8	16	зачет
3.7.	Развитие и обучение персонала	24	8	16	зачет
3.8.	Корпоративная социальная политика	16	4	12	зачет
3.9.	Отработка трудовых функций в модельных условиях, кейсах, практических задачах и примерах	12	-	12	-
3.10.	Информационные технологии в управлении персоналом. «1С:Зарплата и управление персоналом 8»	48	-	48*	зачет
4.	Консультации	6	6	-	-
5.	Итоговая аттестация	8	-	8	экзамен**
	Итого	396	104	292	

*Занятия проводятся с делением на подгруппы.

** Прием экзамена осуществляется комиссией в составе трех человек.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Настоящая программа «Кадровый менеджмент» предназначена для профессиональной переподготовки 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 - получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности в сфере кадрового менеджмента.

Программа разработана на основании квалификационных требований, установленных Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37 по должностям «Специалист по кадрам» и «Инспектор по кадрам», 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) и требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (уровень бакалавриата) (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.12.2015 г. № 1461).

Учебный план профессиональной переподготовки, рассчитанный на 396 часов, включая время, отведенное на консультации и итоговую аттестацию, имеет блочно-модульную структуру, включает 17 учебных дисциплин (модулей), состав и последовательность которых устанавливается, исходя из цели обучения и логики освоения учебного материала.

Учебным планом предусмотрены теоретические и практические занятия. Теоретические и практические занятия проводятся в специализированных учебных кабинетах ГБОУ ДПО Центра «Профессионал» с использованием информационных технологий обучения: интерактивных досок, компьютеров с выходом в Интернет, мультимедийных проекторов, а также современного программного обеспечения.

В дисциплине «Документационное обеспечение кадровой службы» изучается организация работы с кадровыми документами. В модуле «Информационные технологии в управлении персоналом. «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, разработаны 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 завершается итоговой аттестацией в форме экзамена.

Лицам, успешно освоившим программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается диплом о профессиональной переподготовке.

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

**ПЕРЕЧЕНЬ НОВЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ,
ФОРМИРУЮЩИХСЯ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ
(квалификационная характеристика)**

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

- основы управления персоналом;
- 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 документооборота и 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;
- порядок и методы разработки планов и программ социального развития организации;
- 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, адаптации и стажировок, 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 и аттестации 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;
- проводить мероприятия в соответствии с корпоративной социальной политикой;
- использовать современные информационные системы по управлению персоналом.