

Аннотация программы профессиональной переподготовки «Специалист по управлению персоналом»

1.1 Цель реализации программы

Формирование профессиональных компетенций в области управления персоналом:

- Обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации;

- Совершенствование компетенций, необходимых для выполнения вида профессиональной деятельности «управление персоналом организации» в рамках имеющейся квалификации для слушателей не имеющих профильного образования в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом».

Программа профессиональной переподготовки предназначена для работников кадровых служб, HR, руководителей организаций, работников, которые занимаются наймом, обучением персонала и другим заинтересованным лицам, желающим расширить область своих профессиональных компетенций в сфере управления персоналом.

Программа направлена на совершенствование профессиональных компетенций слушателей для выполнения следующих видов профессиональной деятельности в рамках имеющейся квалификации:

- Документационное обеспечение работы с персоналом
- Деятельность по обеспечению персоналом
- Деятельность по оценке и аттестации персонала
- Деятельность по развитию персонала
- Деятельность по организации труда и оплаты персонала
- Деятельность по организации корпоративной социальной политики
- Операционное управление персоналом и подразделением организации
- Стратегическое управление персоналом организации

1.2 Нормативно-правовая база

Дополнительная профессиональная образовательная программа разработана в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

- Профессионального стандарта Специалист по управлению персоналом (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г. №691н)

1.3 Планируемые результаты освоения программы

В результате освоения программы слушатель должен:

Знать:

- Систему обеспечения кадровыми ресурсами;
- Систему документационного обеспечения работы с персоналом;
- Системы оценки и аттестации персонала;
- Методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала;
- Систему мотивации персонала;
- Систему оплаты и организации труда персонала;
- Ведение учета по движению персонала в информационных системах и базах данных.

Уметь:

- Формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала;
- Определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;
- Вести документацию по учету и движению кадров;
- Вести организационную и распорядительную документацию по персоналу;
- Определять параметры и критерии оценки и аттестации персонала;
- Организовывать и проводить оценку и аттестацию персонала;
- Анализировать и определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации;
- Организовывать и проводить мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала;
- Организовывать обучение персонала;
- Разрабатывать и реализовывать системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения;
- Разрабатывать и реализовывать системы стратегического управления персоналом организации;
- Разрабатывать и реализовывать программы социального развития организации.

Компетенции слушателей, которые подвергаются качественному изменению

Вид профессиональной (трудовой) деятельности (ВПД)	Профессиональные компетенции (ПК) / готовность к выполнению трудовых действий в разрезе видов профессиональной (трудовой) деятельности (образовательный результат)
Документационное обеспечение работы с персоналом	1. Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу 2. Ведение документации по учету и движению кадров 3. Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы
Деятельность по обеспечению персоналом	1. Сбор информации о потребностях организации в персонале 2. Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала 3. Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом
Деятельность по оценке и аттестации персонала	1. Организация и проведение оценки персонала 2. Организация и проведение аттестации персонала 3. Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала
Деятельность по развитию персонала	1. Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала 2. Организация обучения персонала 3. Организация адаптации и стажировки персонала 4. Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала
Деятельность по организации труда и оплаты персонала	1. Организация труда персонала 2. Организация оплаты труда персонала 3. Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала
Деятельность по организации	1. Разработка корпоративной социальной политики 2. Реализация корпоративной социальной политики

корпоративной социальной политики	3. Администрирование процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики
Операционное управление персоналом и подразделением организации	1. Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения 2. Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения 3. Администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения
Стратегическое управление персоналом организации	1. Разработка системы стратегического управления персоналом организации 2. Реализация системы стратегического управления персоналом организации 3. Администрирование процессов и документооборота по стратегическому управлению персоналом организации

1.4 Требования к уровню подготовки поступающего на обучение, необходимые для освоения программы

К освоению программы профессиональной переподготовки допускаются лица:

- имеющие среднее профессиональное или высшее образование;
- получающие среднее профессиональное или высшее образование.

1.5 Трудоемкость обучения

Программа переподготовки рассчитана на 3 месяца, общая трудоемкость освоения программы профессиональной переподготовки составляет 252 часа за весь период обучения и включает, все виды теоретической, практической, самостоятельной работы слушателя и время, отводимое на контроль качества освоения программы повышения квалификации.

1.6 Форма обучения

Обучение проводится по очно-заочной и заочной форме обучения с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ)