

10

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
Учебный центр «Профессионал» г. Уфа**

УТВЕРЖДЕНО:

Директор АНО ДПО УЦ

«Профессионал» г.Уфа

 Р.В.Рогачев

«13»  2017г.



**Дополнительная профессиональная
образовательная программа**

Профессиональная переподготовка

«Специалист по управлению персоналом»

«Рассмотрено» на заседании

Педагогического совета

АНО ДПО УЦ «Профессионал» г. Уфа

Протокол № 06

От «13» 03 2017 г.

г. Уфа – 2017 г.

Пояснительная записка

Образовательная программа дополнительного обучения по профессиональной переподготовке с присвоением квалификации специалист по управлению персоналом (далее – Программа) разработана в соответствии с обязательными требованиями Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в порядке Приказа Министерства образования и науки России от 01.07.2013 г. № 499 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам». А так же в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 06.10.2015 г. № 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом».

Программа предназначена для приобретения слушателями необходимых знаний по основам документооборота и документационного обеспечения; по технологиям, методам и методикам проведения анализа и систематизации документов и информации; по трудовому законодательству и иным актам, содержащим нормы трудового права; по нормам этики и делового общения; по основам архивного законодательства и нормативно правовым актам Российской Федерации, в частности ведения документации по персоналу; по базовым основам информатики, построению информационных систем и особенностей работы с ними; по основам экономики, организации труда и управления, по основам психологии и социологии труда; по технологиям и методам формирования и контроля бюджетов; по общим тенденциям на рынке труда и в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности; по управлению персоналом; по порядку заключения договоров (контрактов); по основам производственной деятельности организации и др.

К освоению программы допускаются лица, имеющие наличие диплома об образовании не ниже среднего профессионального по специальности.

В результате прохождения обучения по программе слушатели приобретают знания:

- основ документооборота и документационного обеспечения;
- основ архивного законодательства и нормативно правовых актов Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;
- Законодательства Российской Федерации о персональных данных;
- норм этики делового общения;
- технологий, методов и методик проведения анализа и систематизации документов и информации;
- базовых основ информатики, построения информационных систем и особенностей работы с ними;
- основ психологии и социологии труда;
- основ экономики, организации труда и управления;
- структуры организации и вакантных должностей (профессий, специальностей);
- технологий и методов формирования и контроля бюджетов;
- основ налогового законодательства Российской Федерации;
- основ производственной деятельности организации и др.

Лицам, успешно освоившим программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы:

- диплом образца о дополнительном профессиональном образовании по программе профессиональной подготовки с присвоением квалификации специалист по управлению персоналом в порядке Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 06.10.2015 г. № 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом»;
- заверенная копия протокола заседания комиссии по проверке знаний по установленной форме;
- заверенная копия лицензии на право образовательной деятельности.

Цель обучения:

- совершенствование и (или) получение обучающимися компетенции, необходимой для развития профессиональной деятельности, приобретения новых профессиональных навыков, а так же повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации в любое удобное доступное и удобное время обучающегося без отрыва от производства.

Задачи обучения:

- усвоение слушателями теоретических знаний и практических навыков по документационному обеспечению работы с персоналом; по оценке и аттестации персонала; по развитию персонала; по организации труда и оплаты персонала; по организации корпоративной социальной политики; по управлению персоналом и подразделением организации; по стратегическому управлению персоналом организации;
- предоставление слушателям необходимых знаний основ трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права; основ архивного законодательства и нормативно правовых актов РФ, в части ведения документации по персоналу; законодательства РФ о персональных данных и др.;
- ведение учета и регистрации кадровых документов в информационных системах на материальных носителях;
- организация хранения кадровых документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства РФ и локальными нормативными актами организации;
- правильное оформление документов по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами;
- систематизирование, обобщение и анализ результатов оценки персонала.

При просмотре информационного источника (сайта):

- предоставление информации по программе с приемом итоговой аттестации (первичной, очередной или внеочередной) должностных лиц субъекта предпринимательства.
- подготовка необходимых документов (договор, счет или квитанция для оплаты обучения);
- предоставление личного кабинета с соответствующей методической литературой (нормативно-правовых актов РФ);
- предоставление тестирования с комментариями – промежуточной аттестации;
- предоставление экзаменационного тестирования (Зачета) – итоговой аттестации;

- в случае успешной сдачи предоставление протокола итоговой аттестации с соответствующим индивидуальным идентификационным номером обучающегося и диплома, подтверждающих пройденное обучение и успешную сдачу итоговой аттестации (Зачета).

Требования к образованию слушателя:

Диплом о среднем или высшем образовании по направлению подготовки

Категория слушателей:

- Руководители подразделений (служб) управления кадрами и трудовыми отношениями;
- Специалисты кадровых служб и учреждений занятости;
- Специалисты по документационному обеспечению работы с персоналом;
- Специалисты по документационному обеспечению персонала;
- Специалисты по персоналу;
- Специалист по кадрам;
- Специалисты по кадрам и профориентации;
- Инспекторы по кадрам;
- Экономисты по труду;
- Менеджеры по персоналу;
- Должностные лица на которые возложены (в полном или частичном виде) обязанности специалиста по управлению персоналом;
- Физические лица, индивидуальные предприниматели, должностные лица юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, привлекаемые по гражданско-правовому договору или договору оказания услуг.

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

В результате обучения слушатели должны:

Знать:

Основы документооборота и документационного обеспечения;

Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;

Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;

Основы документооборота и документационного обеспечения;

Нормы этики делового общения;

Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними;

Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;

Основы психологии и социологии труда;

Основы экономики, организации труда и управления;

Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала;

Технологии и методы формирования и контроля бюджетов;

Технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;

Основы налогового законодательства РФ.

Уметь:

- Разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу;
- Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях;
- Анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты;
- Работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала;
- Соблюдать нормы этики делового общения;
- Контролировать присутствие работников на рабочем месте;
- Вести деловую переписку;
- Консультировать по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом;
- Формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала;
- Составлять и контролировать статьи расходов на обеспечение персоналом для планирования бюджетов;
- Организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию;
- Определять условия для заключения договоров на услуги по проведению оценки персонала и др.

иметь практический опыт:

- разрабатывать и оформлять документации по персоналу;
- оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства РФ и локальными нормативными актами организациями;
- подготавливать и оформлять по запросу работников и должностных лиц копии, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках;
- выдавать работнику кадровые документы о его трудовой деятельности;
- вести учет рабочего времени работников;
- подготавливать уведомления, отчетную и статистическую информацию по персоналу;
- анализировать рынок труда по организации работы и рабочих мест;
- производить оценку соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности) и др.

уметь:

- анализировать нормативно-правовые документы, регламентирующие работу специалиста по управлению персоналом;
- разрабатывать проекты кадровых документов;
- оформлять кадровые документы в соответствии с локальными нормативными актами организации;
- вести учет и регистрацию кадровых документов;
- контролировать присутствие работников на рабочем месте;

- соблюдать нормы этики делового общения;
- работать с информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала;
- составлять и контролировать статьи расходов на обеспечение персоналом для планирования бюджетов и др.

знать:

- основы стратегического и операционного менеджмента;
- основы психологии и социологии труда;
- источники обеспечения организации кадрами;
- технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;
- основы психологии и социологии труда;
- основы экономики, организации труда и управления персоналом;
- нормы этики профессионального общения;
- порядок заключения договоров;
- основы производственной деятельности организации;
- информационно-коммуникационные технологии;
- технологии, методы формирования и контроля бюджетов;
- система, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры и др.

Требования к уровню освоения содержания программы

По окончании курса проводится проверка знаний требований п. 2.1 программы с оформлением соответствующего Протокола заседания комиссии по проверке знаний (по утвержденной форме), в случае успешной сдачи зачета, слушателям выдаются дипломы о дополнительном профессиональном образовании по программе профессиональной подготовке с присвоением квалификации специалист по управлению персоналом в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 06.10.2015 № 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» по установленной форме, в том числе, заверенная копия протокола заседания комиссии по проверке знаний по установленной форме и заверенная копия лицензии на право образовательной деятельности.

Требования к слушателю

Допускаются к изучению программы лица:

- достигшие совершеннолетнего возраста (18-ти лет).

Имеющие:

- персональный компьютер с операционной системой и браузером обеспеченный выходом в сеть интернет.
- познания основ пользователя персонального компьютера;
- познания основ пользования сети интернет.
- имеющие диплом об образовании не ниже среднего профессионального по специальности.

Годовой календарный учебный план

1. Продолжительность учебного года

Начало учебных занятий – по формированию учебной группы.

Начало учебного года – 1 января

Конец учебного года – 30 декабря

Продолжительность учебного года совпадает с календарным.

2. Регламент образовательного процесса:

Продолжительность учебной недели – 5 дней.

Не более 8 часов в день.

3. Продолжительность занятий:

Занятия проводятся по расписанию, утвержденному директором АНО ДПО УЦ «Профессионал» г. Уфа

Продолжительность занятий в группах:

- 45 минут;

- перерыв между занятиями составляет - 10 минут

Учебно-тематический план

Цель – профессиональная переподготовка

Время подготовки - 256 часов

Форма обучения – очная, очно- заочная, дистанционная

№ п/п	Наименование разделов, тем	Всего часов	В том числе	
			лекции	практ. занятия
1.	Трудовое законодательство.	12	12	-
2.	Управление человеческими ресурсами в образовательных организациях.	20	20	-
3.	Кадровое делопроизводство современного предприятия.	12	12	-
4.	Планирование, диагностика, найм и отбор управления персонала. Адаптация.	18	18	-
5.	Оплата труда. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности.	16	16	-
6.	Оценка персонала.	14	14	-
7.	Аттестация персонала.	12	12	-
8.	Обучение персонала.	12	12	-
9.	Социальное страхование и пенсионное обеспечение.	12	12	-

10.	Технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала.	16	16	-
11.	Методы оценки, аттестации и адаптации персонала.	10	10	-
12.	Организация обучения и развития персонала.	10	10	-
13.	Психология и социология труда.	10	10	-
14.	Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда.	10	10	-
15.	Бюджетирование расходов на персонал.	10	10	-
16.	Построение профессиональной карьеры персонала.	10	10	-
17.	Этика делового общения.	10	10	-
18.	Применение современных ИКТ управления персоналом современного предприятия.	10	10	-
19.	Подготовка и защита выпускной аттестационной работы	22	22	-
	Итоговая аттестация	4	4	-
	Всего часов:	256	256	-

Программа обучения

Тема 1. Трудовое законодательство.

Введение в специальность. Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» №691 н от 06.10.2015. Локальное и договорное регулирование трудовых отношений. Трудовое законодательство в сфере менеджмента процессов работы с персоналом. Трудовой договор: порядок заключения и изменения. Правила приема на работу. Прекращение трудового договора. Основания прекращения, порядок увольнения работников, гарантии и компенсации при увольнении. Правовая организация рабочего времени и времени отдыха. Дисциплинарная ответственность. Поощрения и взыскания. Материальная ответственность работника за причиненный ущерб работодателю. Ответственность работодателя за несоблюдение трудового законодательства РФ. Трудовые споры.

Тема 2. Управление человеческими ресурсами в образовательных организациях.

Управление человеческими ресурсами предприятия: основные понятия и подходы. Современное состояние управления человеческими ресурсами предприятия в Республике

Пропито и пронумеровано
Количество листов *41/2024/1009*

41/2024/1009
Директор АНО ЦПО/ЦП
«Профессионал» А/Ф/фа

Р.В.Р. / мев

