

Аннотация программы  
Дополнительное профессиональное образование  
профессиональная переподготовка

**«Кадровый менеджмент. Управление персоналом»**

Цель программы – сформировать у обучающегося профессиональные компетенции, обеспечивающие выполнение нового вида профессиональной деятельности в области управления персоналом для приобретения квалификации «Специалист по управлению персоналом».

Основной образовательной задачей курса является формирование способностей слушателей ориентироваться в исторических, социальных, онтологических вопросах управления человеческими ресурсами, иметь собственное понимание и суждение о сущности, стратегии, принципах, функциях управления персоналом, путях достижения успеха любой организацией.

Изучение программы слушателями будет способствовать становлению их профессиональной подготовки и качеств, способности и готовности, прежде всего, к:

- способности применять имеющиеся технологии и методы кадровой работы;
- анализу методов диагностики организационной культуры, для дальнейшего развития организации;
- к решению управленческих задач на основе комплексного подхода к использованию существующих теорий мотивации, лидерства и власти;
- к анализу и выявлению приоритетов профессиональной деятельности в зависимости от поставленных задач.

Программа разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО и методических рекомендаций по разработке рабочих программ учебных дисциплин утвержденных ректором РосНОУи профессиональным стандартом специалиста по управлению персоналом, утвержденным 06.10.2015 г.

Выпускник программы переподготовки должен обладать следующими **общепрофессиональными компетенциями:**

- знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике;
- знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике;
- знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике;
- знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала;
- знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике;

Выпускник курсов переподготовки должен обладать следующими **общепрофессиональными компетенциями:**

- знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации;
- знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала;
- знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой;
- знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда);
- знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов.

Основная цель вида профессиональной деятельности:

Обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации

Группа занятий:

|                                                        |                                                                               |                                                    |                                        |
|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------|
| (код <a href="#">ОКЗ*(1)</a><br><a href="#">1232</a> ) | Руководители подразделений (служб) управления кадрами и трудовыми отношениями | (код <a href="#">ОКЗ</a><br><a href="#">2412</a> ) | Специалисты по кадрам и профориентации |
| (код <a href="#">ОКЗ*(1)</a><br><a href="#">3423</a> ) | Специалисты кадровых служб и учреждений занятости                             |                                                    |                                        |

Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт  
(функциональная карта вида профессиональной деятельности)

| Обобщенные трудовые функции |                                                               |                         | Трудовые функции                                                                                                                          |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| код                         | наименование                                                  | уровень<br>квалификации | наименование                                                                                                                              |
| А                           | Документационное обеспечение работы с персоналом              | 5                       | Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу                                                                      |
|                             |                                                               |                         | Ведение документации по учету и движению кадров                                                                                           |
|                             |                                                               |                         | Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы |
| В                           | Деятельность по обеспечению персоналом                        | 6                       | Сбор информации о потребностях организации в персонале                                                                                    |
|                             |                                                               |                         | Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала                                                                                              |
|                             |                                                               |                         | Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом                                                                     |
| С                           | Деятельность по оценке и аттестации персонала                 | 6                       | Организация и проведение оценки персонала                                                                                                 |
|                             |                                                               |                         | Организация и проведение аттестации персонала                                                                                             |
|                             |                                                               |                         | Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала                                               |
| D                           | Деятельность по развитию персонала                            | 6                       | Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала                                          |
|                             |                                                               |                         | Организация обучения персонала                                                                                                            |
|                             |                                                               |                         | Организация адаптации и стажировки персонала                                                                                              |
|                             |                                                               |                         | Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала         |
| Е                           | Деятельность по организации труда и оплаты персонала          | 6                       | Организация труда персонала                                                                                                               |
|                             |                                                               |                         | Организация оплаты труда персонала                                                                                                        |
|                             |                                                               |                         | Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала                                           |
| F                           | Деятельность по организации корпоративной социальной политики | 6                       | Разработка корпоративной социальной политики                                                                                              |
|                             |                                                               |                         | Реализация корпоративной социальной политики                                                                                              |
|                             |                                                               |                         | Администрирование процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики                                              |