

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 12.10.2022 10:59:31

Уникальный программный ключ:

5258223550ea9fbeb23726a1609b644b33d8986ab6255891f288f913a1351fae

## АННОТАЦИЯ

### дополнительной профессиональной программы переподготовки

### «Управление персоналом»

Программа имеет целью получение новых знаний, умений и навыков, соответствующих требованиям профессионального стандарта для занятия новым видом профессиональной деятельности.

#### Планируемые результаты обучения

В результате освоения программы слушатель должен приобрести следующие знания и умения, необходимые для качественного изменения следующих компетенций:

**профессиональными компетенциями**, соответствующими видам профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа:

умение вести организационную и распорядительную документации по персоналу

умение вести документацию по учету и движению кадров

умение администрирования процессов и документооборота по учету и движению кадров, представление документов по персоналу в государственные органы

умение администрирования процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала

умение администрирования процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения

умение администрирования процессов и документооборота по стратегическому управлению персоналом организации

**организационно-управленческая и экономическая деятельность:**

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 нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владением технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике;

знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения

персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации;

умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умением обеспечить защиту персональных данных сотрудников;

Область знаний, умений и навыков, которые формируют указанные компетенции и более детально раскрываются в содержании программы

**Знать:**

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

Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам

Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права

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

Законодательство Российской Федерации о персональных данных

Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу

**Уметь:**

Разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу

Оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников

Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях

Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации

Работать с информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала, по ведению статистической и отчетной информации по персоналу

Выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов

Работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала

### **Содержание программы**

#### **1. МОДУЛЬ 1. МЕТОДОЛОГИЯ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ**

- 1.1 Управление персоналом в системе современного менеджмента
- 1.2 Человеческие ресурсы трудовой деятельности
- 1.3 Организация как объект-субъект в системе управления персоналом

#### **2. МОДУЛЬ 2. ФОРМИРОВАНИЕ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ**

- 2.1 Формирование кадровой политики
- 2.2 Подбор персонала
- 2.3 Оценка персонала
- 2.4 Расстановка персонала
- 2.5 Обучение персонала
- 2.6 Социализация, профориентация и трудовая адаптация персонала

#### **3 МОДУЛЬ 3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ПЕРСОНАЛОМ**

- 3.1 Научная организация труда персонала
- 3.2 Методы поддержания работоспособности персонала
- 3.3 Оценка результатов деятельности персонала организации

#### **4 МОДУЛЬ 4. УПРАВЛЕНИЕ ПОВЕДЕНИЕМ ПЕРСОНАЛА ОРГАНИЗАЦИИ**

- 4.1 Управление деловым общением
- 4.2 Формирование организационной культуры организации
- 4.3 Безопасность организации, труда и здоровья персонала

#### **ИТОГОВОЕ ТЕСТИРОВАНИЕ**

**Общая продолжительность программы: 252 часа**