

МЕНЕДЖЕР ПО ПЕРСОНАЛУ, СПЕЦИАЛИСТ ПО КАДРАМ

Продолжительность обучения - **2 месяца** (288 академических часов)

По окончании обучения выдается документ установленного образца - **Диплом о профессиональной переподготовке**

Программа курсов:

1. Менеджмент
2. Управление персоналом
3. Психология управления
4. Трудовое законодательство РФ
5. Деловой этикет и культура общения
6. 1С: Управление персоналом версия 8.3.
7. Охрана труда
8. Документационное обеспечение деятельности
9. Кадровое делопроизводство
10. Архивоведение

Характеристика курсов

Областью профессиональной деятельности выпускника программы профессиональной переподготовки является: деятельность в кадровых службах государственных органов и учреждений, в органах местного самоуправления, негосударственных организациях всех форм собственности, общественных организациях (учреждениях).

Программа профессиональной переподготовки «Менеджер по персоналу» готовит слушателя к следующим видам деятельности:

- Организация работы с персоналом в соответствии с общими целями развития предприятия и конкретными направлениями кадровой политики для достижения эффективного использования и профессионального совершенствования работников.
- Организация работы по комплектованию предприятия кадрами рабочих и служащих требуемых профессий, специальностей и квалификации, формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении

В результате освоения программы специалист должен:

обладать *общими компетенциями*, включающими в себя способность:

- Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
- Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
- Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством и персоналом.
- Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

- Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

обладать *профессиональными компетенциями*, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

- Обеспечивать комплектование предприятия работниками необходимых профессий, специальностей и квалификации.
- Определять потребность в персонале, изучать рынок труда с целью определения возможных источников обеспечения необходимыми кадрами.
- Осуществлять подбор кадров, вести прием посетителей, осуществлять работу по подготовке и проведению собеседований с кандидатами на вакантные должности.
- Организовать обучение персонала, координировать работу по повышению квалификации сотрудников и развитию их деловой карьеры.
- Доводить информацию по кадровым вопросам и важнейшим кадровым решениям до всех работников.
- Организовать проведение оценки результатов трудовой деятельности работников, аттестаций, конкурсов на замещение вакантных должностей.
- Обращивать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
- Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
- Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
- Вести работу в системах электронного документооборота.
- Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по кадровым делам организации.
- Обеспечивать прием и рациональное размещение документов по личному составу в архиве.
- Подготавливать персональные данные, необходимые для составления справок на основе сведений, имеющихся в документах архива.
- Принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам кадрового делопроизводства.
- Совместно с руководителями подразделений участвовать в принятии решений по вопросам найма, перевода, продвижения по службе, понижения в должности, наложения административных взысканий, а также увольнения работников.
- Составлять и оформлять трудовые договоры и контракты, вести личные дела работников и другую кадровую документацию
- Организовать табельный учет, составление и выполнение графиков отпусков, контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях.
- Проводить анализ причин текучести кадров, потерь рабочего времени.
- Разрабатывать мероприятия по укреплению трудовой дисциплины.