

## **Повышение квалификации для специалистов по управлению персоналом государственных и муниципальных учреждений**

**Код профессиональной деятельности 07.003**

*Регламентируется:*

- Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 октября 2015 года №691н.;
- Профессиональным стандартом регистрационный номер №559.

*Форма обучения **очно-дистанционная**, согласно графику проведения занятий.*

*Результат обучения:- **удостоверение** о повышении квалификации установленного образца.*

***Продолжительность** курса 16 академических часов.*

**Для следующих должностей, профессий:**

- Руководитель структурного подразделения;
- Начальник структурного подразделения;
- Вице-президент по управлению персоналом;
- Директор по персоналу;
- Директор по управлению персоналом;
- Заместитель генерального директора по управлению персоналом;
- Руководители и специалисты подразделений (служб) управления кадрами и трудовыми отношениями;
- Начальник отдела кадров;
- Начальник отдела организации и оплаты труда;
- Начальник отдела подготовки кадров;
- Начальник отдела социального развития;
- Менеджер по персоналу.

**ПРОГРАММА ОБУЧЕНИЯ:**

- Методы, способы и инструменты управления персоналом
- Цели, стратегия развития и бизнес-план организации
- Политика управления персоналом организации
- Методы анализа количественного и качественного состава персонала
- Системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям, нормам труда
- Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала
- Технологии и методы формирования и контроля бюджетов
- Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации
- Основы производственной деятельности организации
- Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда, экономики труда, безопасных условий труда
- Структура организации
- Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;

- Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу
- Основы налогового законодательства Российской Федерации
- Основы миграционного законодательства Российской Федерации, в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства
- Основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц
  - Законодательство Российской Федерации о персональных данных и их защите;
  - Локальные нормативные акты организации в области управления персоналом;
  - Порядок заключения договоров (контрактов)
  - Нормы этики делового общения
  - Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними
  - Теории управления персоналом и его мотивации
  - Методы анализа выполнения планов и задач, определения их экономической эффективности
    - Формы и методы оценки персонала и результатов их труда
    - Технологии оперативного управления персоналом организации
    - Теории и методы управления развитием персонала
    - Экономика труда
    - Организационно-штатная структура организации
    - Политика управления персоналом и социальная политика организации
    - Методики планирования и прогнозирования потребности в персонале
    - Порядок урегулирования трудовых споров
    - Требования и правила проведения аудита работы с персоналом
    - Формы социального партнерства и взаимодействия с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, и иными организациями
      - Порядок оформления кадровых документов и придания им юридической силы
      - Основы правового регулирования Российской Федерации порядка заключения гражданско-правовых договоров
        - Методы управления развитием и эффективностью организации, методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности
        - Методы оценки работы структурных подразделений, результатов труда персонала
          - Методы проведения аудита и контроллинга оперативных управленческих процессов
            - Основы документационного обеспечения
            - Порядок оформления, ведения и хранения документации по системам операционного управления персоналом организации и работе структурного подразделения
              - Порядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом и работе структурного подразделения
              - Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации
                - Политика управления персоналом и социальная политика организации
                - Организационно-штатная структура организации
                - Методы анализа социальных программ и определения их экономической эффективности
                  - Требования охраны и безопасных условий труда
                  - Цели, стратегия и кадровая политика организации
                  - Основы управления социальным развитием организации
                  - Методы проведения социологических исследований, изучения

общественного мнения

- Организация управления развитием организации
- Теории управления организацией, политика и стратегия управления персоналом
- Методы внедрения системы управления персоналом
- Основы работы по профориентации
- Теории и методы формирования бренда организации
- Методики разработки и внедрения локальных нормативных актов
- Технологии, стандартизация, унификация, автоматизация процессов управления

персоналом

- Корпоративная культура, социальная политика, системы мотивации и

эффективности управления персоналом

- Бизнес-план и бизнес-процессы организации
- Бюджетное проектирование
- Организационное проектирование
- Кадровая политика организации

- Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации