

Переквалификация для специалистов по управлению персоналом государственных и муниципальных учреждений, уровень квалификации 5-7

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 **очная** (с отрывом от производства) предполагает прохождение курса в учебном центре ООО «Институт труда», согласно графику проведения занятий.*

*Результат обучения: - **диплом** о переквалификации установленного образца.*

***Продолжительность** курса 256 академических часов, из них:*

- самостоятельная работа – 96 академических часов;*
- практическая часть - 112 академических часов;*
- занятия в учебном центре - 48 академических часов.*

Для следующих должностей, профессий:

- Специалист по кадровому делопроизводству
- Специалист по документационному обеспечению работы с персоналом
- Специалист по документационному обеспечению персонала
- Специалист по персоналу
- Специалист по кадрам и профориентации
- Специалист кадровых служб и учреждений занятости
- Специалист по кадрам
- Инспектор по кадрам
- Экономист по труду
- Специалист по подбору персонала
- Менеджер по персоналу
- Специалист по социальным программам
- Специалист по работе с представительными органами работников
- Специалист по корпоративной социальной политике
- Специалист по нормированию и оплате труда
- Специалист по организации и оплате труда
- Специалист по компенсациям и льготам
- Специалист по оценке и аттестации персонала
- Специалист по кадрам и профориентации
- Инженер по нормированию труда
- Техник по труду
- 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 подразделений (служб) управления кадрами и трудовыми отношениями
- Начальник отдела кадров
- Начальник отдела организации и оплаты труда

- Начальник отдела подготовки кадров
- Начальник отдела социального развития

ПРОГРАММА ОБУЧЕНИЯ:

КУРС ЧАСТЬ 1

- 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
- Структура организации
- Нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников по предоставлению учетной документации
- 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
- Нормы этики делового общения
- Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними

КУРС ЧАСТЬ 2

- Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
- Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)
- Порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах
- Источники обеспечения организации кадрами
- Организация работ на различных участках производства, организации, отрасли;
- Общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности)
- Основы психологии и социологии труда
- Основы экономики, организации труда и управления персоналом
- 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 подбора персонала
- Технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала
- Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала
- Технологии и методы формирования и контроля бюджетов
- Основы налогового законодательства Российской Федерации
- Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности
- Порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и

предоставления отчетности

- Основы документооборота и документационного обеспечения
- Порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации
- Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации

документации

- Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)
- Порядок заключения договоров (контрактов)
- Нормы этики делового общения

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

Технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций

- Технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик
- Основы производственной деятельности организации
- Порядок и технология проведения аттестации

Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с проведением оценки и аттестации персонала

Порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников

- Система, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры
- Методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций

- Основы профессиональной ориентации

- Методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала

- Методология обучения

Порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ

Порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала

- Основы технологии производства и деятельности организации

- Основы налогового законодательства Российской Федерации

- Основы законодательства об образовании Российской Федерации

- Локальные нормативные акты организации, регулирующие обучение персонала

- Методы адаптации и стажировок

Порядок разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок

- Порядок составления смет затрат на адаптацию и стажировку персонала

- Порядок ведения учета и отчетности по адаптации и стажировке персонала

Локальные нормативные акты организации, регулирующие адаптацию и стажировку персонала

Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с системой обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала

Порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности

- Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности

государственных органов и организации по предоставлению учетной документации

- Методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда

Методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда

- Методы нормирования труда

- Межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат
- Современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала
 - Порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат
 - Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих
 - Кадровая политика и стратегия организации
 - Экономика труда
 - Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок организации труда и нормирования персонала
 - Формы и системы заработной платы, порядок составления бюджетов
 - Методы определения численности работников
 - Методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате
 - Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)
 - Локальные нормативные акты организации, регулирующие оплату труда
 - Порядок оформления, ведения и хранения документации по системам оплаты и организации труда персонала
 - Порядок и методы разработки планов и программ социального развития организации
 - Методы анализа выполнения социальных программ и определения их экономической эффективности
 - Методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения
 - Структура, цели, стратегия и кадровая политика организации
 - Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок формирования социальной политики
 - Вопросы управления социальным развитием организации
 - Методы анализа выполнения корпоративных социальных программ и определения их экономической эффективности
 - Порядок оформления, ведения и хранения документации по социальной политике в отношении персонала
 - Порядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по вопросам социальной политики в отношении персонала
 - Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)
 - Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок внедрения корпоративной социальной политики и социальных программ

КУРС ЧАСТЬ 3

- 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