

АГЕНТСТВО ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

Краевое государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«КРАСНОЯРСКИЙ КРАЕВОЙ ЦЕНТР ПРОФОРИЕНТАЦИИ
И РАЗВИТИЯ КВАЛИФИКАЦИЙ»

УТВЕРЖДЕНО

Директор КГБОУ ДПО «Красноярский
краевой центр профориентации
и развития квалификаций»



З.А. Исмагилова

«21» января 2021 г

Приказ № 05 от 19 января 2021г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

Специалист по управлению персоналом
(256 часов)

Аннотация:

Программа направлена на формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для профессиональной деятельности в области управления персоналом.

Категория слушателей – лица, имеющие среднее профессиональное и высшее образование.

Форма обучения – заочная, с применением дистанционных образовательных технологий.

Объём – 256 часов (2,5 месяца)

Ожидаемый результат:

В результате обучения слушатель должен:

знать:

- 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;
- нормы этики делового общения;
- общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности);
- порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации;
- локальные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала;
- порядок заключения договоров (контрактов);
- технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций;
- технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик;
- основы документационного обеспечения, порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы, общественные организации.

уметь:

- разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу;
- оформлять документы в соответствии с требованиями трудового законодательства российской федерации и локальными нормативными актами организации;
- вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях;
- анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты;
- выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов;
- работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала;
- соблюдать нормы этики делового общения;
- разрабатывать проекты кадровых документов;
- вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности);
- пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, трудового законодательства российской федерации;
- консультировать по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом;
- определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;
- собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда;

Выдаваемый документ:

Диплом о профессиональной переподготовке.

Учебный план образовательной программы

№ п/п	Наименование модулей и тем	Всего часов	В том числе		Форма контроля
			лекции	практические занятия	
1.	Модуль 1. Основы кадрового менеджмента	47	41	6	Тестирование
2.	Модуль 2. Трудовое право и регулирование трудовых отношений	88	76	12	Тестирование
3.	Тема 2.1. Документирование кадровых процессов	21	17	4	
4.	Модуль 3. Охрана труда и особенности регулирования труда	48	44	4	Тестирование
5.	Модуль 4. Технологии работы и управление персоналом	69	61	8	Тестирование
6.	Итоговый контроль	4			Тестирование
7.	Итого:	256	222	30	