

СПЕЦИАЛИСТ ПО КАДРАМ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Целью данной дополнительной профессиональной образовательной программы является:

разработка, внедрение и организация деятельности системы управления персоналом;

организация деятельности кадровой службы организации;

подбор персонала;

организация системы учета кадров;

правильное ведение кадровой документации;

формирование кадровой политики организации;

организация профессионального обучения и переподготовки персонала;

аттестация персонала;

организация профессионального развития работников;

Встречающиеся названия профессии/специальности

Начальник отдела кадров

Инспектор по кадрам

HR-менеджер

Менеджер по персоналу

Основные виды работ (трудовые действия)

- выполнение работы по комплектованию предприятия кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации;

- участие в работе по подбору, отбору, расстановке кадров;

- изучение и анализ должностной и профессионально-квалификационной структуры персонала предприятия и его подразделений, установленной документации по учету кадров, связанной с приемом, переводом, трудовой деятельностью и увольнением работников, результатов аттестации работников и оценки их деловых качеств с целью определения текущей и перспективной потребности в кадрах, подготовки предложений по замещению вакантных должностей и созданию резерва на выдвижение;

- участие в изучении рынка труда для определения источников удовлетворения потребности в кадрах, установления и поддержания прямых связей с учебными заведениями, контактов с предприятиями аналогичного профиля;

- информирование работников предприятия об имеющихся вакансиях;

- осуществление контроля за размещением и расстановкой молодых специалистов и молодых рабочих в соответствии с полученной в учебном заведении профессией и специальностью, проведением их стажировок;

- участие в подготовке предложений по развитию персонала, планированию деловой карьеры, обучению и повышению квалификации кадров, а также в оценке эффективности обучения;

- принятие участия в организации работы, методическом и информационном обеспечении квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий, оформлении их решений;

- анализ состояния трудовой дисциплины и выполнение работниками предприятия правил внутреннего трудового распорядка, движение кадров, участвует в разработке мероприятий по снижению текучести и улучшению трудовой дисциплины;
- контроль своевременного оформления приема, перевода и увольнения работников, за выдачу справок об их настоящей и прошлой трудовой деятельности, за соблюдением правил хранения и заполнения трудовых книжек, подготовку документов для установления льгот и компенсаций, оформления пенсий работникам и другой установленной документации по кадрам, а также внесение соответствующей информации в банк данных о персонале предприятия;
- составление установленной отчетности.

Средства труда (основные применяемые виды оборудования и технологий)

- персональные компьютеры;
- стандарты и методы организации управления, учета и отчетности на предприятиях;
- методы подбора персонала;
- информации о вакансиях компании в источниках массового доступа (интернет, СМИ и др.);
- документация о проведении оценки результатов трудовой деятельности работников, аттестаций, конкурсов на замещение вакантных должностей.

Требования к уровню подготовки лиц, успешно завершивших обучение по дополнительной профессиональной образовательной программе для получения дополнительной квалификации «Специалист по кадрам»:

необходимо знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по управлению персоналом;
- трудовое законодательство;
- структуру и штаты предприятия, его профиль, специализацию и перспективы развития;
- порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах;
- источники обеспечения предприятия кадрами;
- методы анализа профессионально-квалификационной структуры кадров;
- положения о проведении аттестации и квалификационных испытаний;
- порядок избрания (назначения) на должность;
- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением;
- порядок формирования и ведения банка данных о персонале предприятия;
- порядок составления отчетности по кадрам;
- основы психологии и социологии труда;
- основы экономики, организации труда и управления;
- трудовое законодательство;
- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- правила и нормы охраны труда.

необходимые умения и навыки

Общие компетенции

- планирование и организация собственной деятельности, выбор типовых методов

и способов выполнения профессиональных задач, оценка их эффективности и качества;

- оценка рынка труда по вакансиям;
- использование информационно-коммуникативных технологий в профессиональной деятельности;
- проведение оценочного интервью с кандидатом;
- работа в коллективе и команде.

Профессиональные компетенции

- поиск кандидатов, как традиционными методами, так и с использованием современных технологий;
- оценка функционала вакантной должности;
- работа с документами;
- деловое общение;
- ведение внутренней отчетности требуемого качества;
- обработка данных, составление отчетности.

Требуемый уровень образования

Высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

Требования к производственной практике/стажировке

При реализации программы предусматриваются производственная практика/стажировка. Производственная практика/стажировка должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки слушателей.

Требования к итоговой государственной аттестации

Итоговая государственная аттестация - квалификационный экзамен, который предназначен для определения теоретической подготовленности специалиста к выполнению профессиональных задач.

Особые условия допуска к работе

По окончании обучения на курсах специалистов по кадрам слушателям, успешно прошедшим аттестации, выдается диплом установленного образца с присвоением квалификации «Специалист по кадрам».

Данный диплом является основанием для устройства на работу.

Необходимость сертификатов, подтверждающих квалификацию – нет обязательных требований.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Профессия (специальность)
 Форма обучения
 Длительность обучения
 Недельная нагрузка
 Минимальный уровень образования принимаемых на обучение

Специалист по кадрам

 очная

 2 мес./ 288 ч.

 36 часов

 Высшее

№ п/п	Название дисциплин	Всего часов	Из них на практические занятия	РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ПО МЕСЯЦАМ	
				1	2
1	2	3	4	5	6
1.	Цикл общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин				
1.1.	Эффективное вхождение в процесс обучения	4	4	4	-
1.2.	Основы законодательства и права	6	-	6	-
1.3.	Социально-профессиональная адаптация к рыночным условиям	4	2	-	4
1.4.	Охрана и безопасность труда	2	-	2	-
	ИТОГО	16	6	12	4
2.	Цикл общепрофильных дисциплин				
2.1.	Этика и психология делового общения, конфликтология	16	8	16	-
2.2.	Основы бухгалтерского учета	16	8	16	-
2.3.	Современные информационные технологии	12	8	12	-
	ИТОГО	44	24	44	0
3.	Цикл специальных дисциплин				
3.1.	Кадровое дело, архивное дело	48	30	36	12
3.2.	Автоматизированное оформление служебных документов	16	12	16	-
3.3.	Трудовое право	20	10	20	-
3.4.	1С: Зарплата и управление персоналом	20	16	8	12
3.5.	Основы HR-менеджмента	12	4	8	4
3.6.	Организация корпоративных тренингов	8	8	-	8
3.7.	Тренинг коммуникативных компетенций	8	4	-	8
	ИТОГО	132	84	88	44
4.	Производственная практика (стажировка)	80	80	-	80
	Резерв учебного времени	6	-	-	6
	Консультации	4	-	-	4
	Итоговая квалификационная аттестация	6	-	-	6
	ИТОГО	288	194	144	144

ТРЕНИНГ «ЭФФЕКТИВНОЕ ВХОЖДЕНИЕ В ПРОЦЕСС ОБУЧЕНИЯ»

Цель тренинга: повышение мотивации к обучению и дальнейшему трудоустройству

ОСНОВЫ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ПРАВА

Понятие и сущность права. Правоотношения и правонарушения

Конституционно-правовой статус человека и гражданина в РФ

Право собственности и другие вещные права

Юридические лица: понятие, виды

Трудовые отношения и трудовой договор

Режим труда. Рабочее время и время отдыха

СОЦИАЛЬНО-ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ АДАПТАЦИЯ К РЫНОЧНЫМ УСЛОВИЯМ

Профессиональные склонности и планирование карьеры

Формы поиска работы

ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

Введение. Физико-гигиенические основы трудового процесса. Безопасность труда

Пожарная безопасность и электробезопасность. Меры безопасности

ЭТИКА И ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ, КОНФЛИКТОЛОГИЯ

Психология общения

Деловое общение. Особенности взаимодействия в профессиональной деятельности

Психология конфликта

Технологии управления конфликтами

Стресс-менеджмент

ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Основы ведения бухгалтерского учета

Учет труда и его оплата

Особенности социального страхования и обеспечения

Бухгалтерская отчетность

СОВРЕМЕННЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Microsoft Office. Microsoft Word

Основные навыки работы с документами

Работа с текстовыми фрагментами

Работа с таблицами. Работа с графическими объектами

Печать документа. Специальные возможности MS Word

Microsoft Office. Microsoft Excel

Основные навыки работы с электронными таблицами

Работа с формулами и функциями

Построение диаграмм. Графические объекты

Работа со списком. Печать таблиц и диаграмм

Работа в сети Internet

КАДРОВОЕ ДЕЛО И АРХИВНОЕ ДЕЛО

Законодательное и нормативно-методическое регулирование делопроизводства.

Документирование управленческой деятельности

Основные виды организационно – распорядительных документов

Организационное обеспечение работы с кадровой документацией

Документирование функций кадровой службы

Заключение и изменение трудового договора

Отпуск

Служебные командировки

Прекращение трудового договора

Систематизация и хранение кадровой документации
Организация оперативного хранения документов

Подготовка дел к передаче в архив организации и последующее государственное хранение

Организация работы с обращениями граждан

АВТОМАТИЗИРОВАННОЕ ОФОРМЛЕНИЕ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Файловая система

Оформление служебных документов на ПК.

Проектирование бланков. Создание шаблонов

Создание экранного бланка

Автоматизация работы с документами

ТРУДОВОЕ ПРАВО

Понятие, принципы и система и трудового права

Источники трудового права (нормативные правовые акты о труде)

Трудовые правоотношения

Социальное партнерство в сфере труда

Коллективные договоры и соглашения

Правовое регулирование занятости и трудоустройства

Трудовой договор

Рабочее время и время отдыха

Правовое регулирование оплаты труда. Гарантийные и компенсационные выплаты

Трудовая дисциплина. Дисциплинарная ответственность

Материальная ответственность сторон трудового правоотношения

Правовое регулирование охраны труда. Надзор и контроль за соблюдением законодательства о труде и охране труда

Трудовые споры и порядок их разрешения

Особенности регулирования труда отдельных категорий работников

1С: ЗАРПЛАТА И УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Знакомство с конфигурацией

Начальное заполнение информационной базы

Кадровый учет организации

Расчет зарплаты в организации

Налоги

ОСНОВЫ HR-МЕНЕДЖМЕНТА

Основы HR Менеджмента. Роль HR департамента в компании

ОРГАНИЗАЦИЯ КОРПОРАТИВНЫХ ТРЕНИНГОВ

Основные понятия корпоративного тренинга

Дотренинговая подготовка

Собственно тренинг.

Посттренинговая работа.

ТРЕНИНГ КОММУНИКАТИВНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ

Деловое общение

Установление контакта, восприятие и понимание в процессе делового общения

Прием и передача информации

Приемы убеждающего воздействия на собеседника

Коммуникации и конфликты