



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ РЕСУРСНЫЙ ЦЕНТР»**

355008, г. Ставрополь, ул. Ползунова, 6а
тел. (8652) 28-38-82, 28-38-87, 28-38-83, факс.28-35-82, 28-31-21, 28-38-83
Internet: www.stavrrc.ru e-mail: m.otdelsrrc@mail.ru
ИНН 2633005680, КПП 263501001, ОКПО 47781306

СОГЛАСОВАНО

Учебно-методическим советом
ГБУДПО «СРРЦ»
протокол № 4 от «21» мая 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГБУДПО «СРРЦ»
от «01» июня 2021 г. № 55-х

Программа
дополнительного профессионального образования
(повышения квалификации)
«Кадровый менеджер и делопроизводство»

Ставрополь, 2021 г.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Цель программы: качественное изменение профессиональных **компетенций**, необходимых для выполнения следующих видов профессиональной деятельности в рамках имеющейся квалификации:

- подбор и расстановка персонала;
- изучение и анализ штатной структуры предприятия;
- аттестация сотрудников;
- создание кадрового резерва предприятия;
- изучение рынка труда;
- планирование карьеры сотрудников предприятия;
- обучение и адаптация персонала;
- поддержание трудовой дисциплины предприятия;
- оформление документов о приеме - увольнение сотрудников;
- составление методических рекомендаций по деятельности должностных лиц предприятия;
- оформление документов по периодической отчетности и т. д.;
- подготовка специалиста конкурентоспособного на рынке труда.

ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОБУЧЕНИЯ:

В результате освоения программы слушатель должен приобрести следующие знания и умения, необходимые для качественного изменения компетенции:

— Наблюдение за рынком труда, информирование руководства компании о сложившейся на рынке ситуации с кадрами и средней заработной платой.

— Оперативный поиск и подбор нужных предприятию специалистов. Планирование потребности в кадрах на ближайшую и дальнюю перспективу. Создание кадрового резерва.

— Создание системы мотивации труда. Если материальная мотивация, по большому счету, зависит от руководства компании.

— HR-менеджер — создатель и главный блюститель корпоративной культуры. По сути, именно он формирует трудовой коллектив (групповые и личностные взаимоотношения, социально-психологический климат, единство методов и умений в достижении конечной цели, личная и коллективная заинтересованность в конечных результатах труда). Организует профессиональную и социально-психологическую адаптацию новых специалистов, организует работу по их закреплению и использованию; по оценке, формированию кадрового резерва, аттестации персонала, по применению практической психологии в регуляции организационных взаимоотношений, в диагностике социальных ситуаций; разрабатывает и применяет современные методы управления персоналом; управляет личными и деловыми конфликтами и стрессами; участвует в обеспечении психофизиологии, эргономики и эстетики труда; организует работу с увольняющимися работниками.

— Одной из самых важных обязанностей специалиста является обучение кадров. Организация тренингов, обучающих семинаров, курсов повышения квалификации.

— Предоставление консультативных услуг в области управления человеческими ресурсами руководителям всех рангов, подготовка отчетов по соответствующим вопросам.

— Специалист должен хорошо **знать**, какими личными качествами и профессиональными навыками должен обладать претендент на ту или иную должность. То есть он должен уметь составить профессиограмму на каждое рабочее место.

— Специалист должен профессионально владеть навыками общения. Прием персонала на работу начинается с собеседования, успех проведения которого становится залогом дальнейшей эффективной работы сотрудника. Исходя из этого, немаловажно уметь снять с собеседника напряжение, расположить его к доверительной беседе, не принимать во внимание первое впечатление о кандидате, дать ему высказаться, не допускать отклонения разговора от основного направления и т.д.

— Специалист должен обладать специальными социально-психологическими знаниями, чтобы создать благоприятный климат в коллективе. Помочь каждому сотруднику максимально раскрыться профессионально, проявить свои способности.

— Специалисту требуются знания трудового законодательства и организации делопроизводства: правила оформления документов приема, перевода увольнения; ведение документации по отпускам и т. д.

УТВЕРЖДАЮ
 Директор ГБУ ДПО «СРРЦ»
 _____ Н.А. Ефремова
 «_____» _____ 2016г.

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
 по программе профессионального обучения
КАДРОВЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Вид образования	Дополнительное профессиональное образование
Минимальный уровень образования принимаемых на обучение	Лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.
Форма обучения	Очная, с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения
Длительность обучения	160 академических часов (1 месяц)
Недельная нагрузка	36-40 часов
Документ об образовании	Свидетельство о профессиональном обучении

№ п/п	Наименование дисциплин	Всего часов	Лекции	Активные методы обучения		Форма контроля
				Практические занятия	работы	
1	2	3	4	5	6	7
1	Общепрофессиональный курс	20	15	5	-	-
1.1.	Требования охраны труда	1	1	-	-	Тестирование
1.2.	Психология и профессиональная этика	5	4	1	-	Тестирование
1.2.	Деловые письменные коммуникации	8	5	3		
1.3.	Основы трудового права	6	5	1	-	Тестирование
2	Специальный курс	128	48	54	26	-
2.1	Технология работы специалиста по персоналу	11	6	3	2	Тестирование
2.2	Документационное обеспечение управления	68	30	20	18	Зачет
2.3	Технические средства в работе специалиста по персоналу	16	8	2	6	Тестирование
2.4	Связи с общественностью (Public relations)	8	4	4	-	Тестирование
2.5	Практика	25	-	25	-	Зачет
3	Местный компонент	4	2	2	-	-
3.1.	Технология поиска работы	4	2	2	-	Тестирование
	Итоговая аттестация	8	-	8	-	Экзамен*
	ВСЕГО	160	64	67	29	X

*Примечание: экзамен принимает комиссия в составе 3-х человек.

План разработал ст. менеджер

М.А Духнова