




ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ РЕСУРСНЫЙ ЦЕНТР»

355008, г. Ставрополь, ул. Ползунова, 6а
тел. (8652) 28-38-82, 28-38-87, 28-38-66, факс.28-38-87, 28-38-66.
E-mail: m.ordelsrrc@mail.ru
ИНН 2633005680, КПП 263501001, ОКПО 47781306

Согласовано
Министерство труда и
социальной защиты населения
Ставропольского края
Заместитель министра

Утверждено
Приказом ГБУДПО «СРРЦ»
от «дл» 03 2016 г. № 11-х


Л.Л. Шагинова
2016 гг.



УЧЕБНЫЙ ПЛАН И ПРОГРАММА
по программе
дополнительного профессионального образования

**«КАДРОВЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ
И
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»**

Ставрополь
2016

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Настоящий учебный план и программа рассмотрены и одобрены учебно - методическим отделом ГБУ ДПО «Ставропольский региональный ресурсный центр».

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 приёме - увольнение сотрудников;
- составление методических рекомендаций по деятельности должностных лиц предприятия;
- оформление документов по периодической отчётности 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:

-**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.

-**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.

- **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.