Наименование программы

**«Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом». Создание эффективной системы управления персоналом. Оформление трудовых отношений»**

**Аннотация программы**

**Нормативно-правовые основания разработки программы**

Нормативную правовую основу разработки программы составляют:

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

Программа разработана на основе профессионального(ых) стандарта(ов) (квалификационных требований): \_07.003, «Специалист по управлению персоналом»

**ЦЕЛЬ РЕАЛИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ:**

- изучение механизма правового регулирования кадрового делопроизводства,

- изучение основных изменений трудового законодательства,

- изучение понятий, категорий, принципов, источников трудового права и его основных институтов,

- формирования профессиональных навыков знаний и умений в сфере регулирования трудовых отношений, кадрового делопроизводства, подбора персонала, управления персоналом**.**

**ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ**

В результате изучения данной дисциплины слушатель должен:

- порядок оформления, ведения, и хранения документов по персоналу;

- современные, эффективные технологии организации кадрового делопроизводства и управления персоналом, знать последние изменения трудового законодательства;

- основы документооборота и документационного обеспечения управления;

- технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;

- порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности;

- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;

- основы архивного законодательства и нормативные правовые акты РФ, в части ведения документации по персоналу;

- законодательство РФ по персональным данным;

- локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления организационно-распорядительной и договорной документации по персоналу;

- правила внедрения и применения профессиональных стандартов;

- структуру организации;

- нормы этики и делового общения, корпоративные компетенции, закрепленные в локальных нормативных актах;

- особенности работы с информационными системами.

**уметь:**

- разрабатывать проекты организационно-распорядительных и договорных документов по оформлению трудовых отношений;

- оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями законодательства РФ;

- вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях;

- организовывать хранение документов;

- анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты;

- оформлять документы по различным направлениям кадровой политики в связи с внедрением профессиональных стандартов;

- разрабатывать планы корректировок установленного порядка оформления документов по персоналу и реализовывать принятые изменения;

- формировать требования к вакантным должностям и определять критерии подбора персонала;

- определять и применять средства и методы проведения оценки персонала;

- обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещение персонала;

- вести деловую переписку;

- внедрять методы рациональной организации труда;

- применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом, реализовывать в практической деятельности корпоративные компетенции, закрепленные в локальных нормативных актах.

- обеспечивать документационное сопровождение мероприятий по оплате и организации труда персонала;

- представлять интересы работодателя в судах, органах государственной власти по вопросам регулирования трудовых отношений;

- проводить разъяснительную работу и консультирование по вопросам применения профессиональных стандартов.

**владеть:**

- понятийно-категориальным аппаратом,

- навыками юридического анализа общественных отношений, регулируемых трудовым правом,

- навыками подбора и оценки персонала, управления персоналом.