

**Аннотация**  
программы профессиональной переподготовки  
**«Специалист по управлению персоналом»**  
**256 ак.ч**

**Цель программы:** формирование и совершенствование компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности в сфере управления персоналом, применение принципов HR–менеджмента на объектах всех форм собственности, необходимых для осуществления профессиональной деятельности в сфере управления персоналом организации, повышение уровня профессиональной компетентности в области HR–менеджмента. Программа разработана для получения компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности в сфере управления персоналом.

**Характеристика профессиональных компетенций, формирующихся в процессе освоения программы обучения:**

Слушатель, успешно прошедший обучение по программе профессиональной переподготовки «Специалист по управлению персоналом», должен обладать следующими компетенциями, необходимыми для выполнения нового вида профессиональной деятельности в сфере управления персоналом:

- способность к организации документационного обеспечения работы с персоналом;
- способность к осуществлению деятельности по обеспечению организации персоналом;
- способность к организации оценке и аттестации персонала;
- способность к деятельности по развитию персонала;
- способность к деятельности по организации труда и оплаты персонала;
- способность к организации корпоративной социальной политики в организации;
- способность к стратегическому и операционному управлению персоналом.

**По итогам освоения программы слушатели должны:**

**Знать:**

- порядок оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений, по управлению персоналом в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и корпоративными политиками;
- порядок определения перспективной и текущей потребности в персонале;
- источники обеспечения организации персоналом;

- методы, способы и инструменты управления персоналом, обеспечения кадровой безопасности;
- технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций;
- технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик;
- основные метрики и аналитические срезы, используемые в процессе управления персоналом;
- системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала;
- методы управления развитием и эффективностью организации, анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности, методы обеспечения кадровой безопасности.

**Уметь:**

- обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации;
- собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях персонала организации;
- собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала;
- консультировать сотрудников и руководителей организации по вопросам рынка труда и обеспечения персоналом;
- определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры;
- применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры;
- определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации;
- использовать материальные и нематериальные системы, методы и формы мотивации в управлении персоналом;
- разрабатывать стратегии и политики управления персоналом, обеспечения кадровой безопасности.

**Владеть:**

- навыками документирования трудовых отношений различных категорий работников и специальных субъектов трудового права в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регламентами (стандартами) документооборота организации;
- навыками формирования перечня вакантных и планируемых к укомплектованию должностей (профессий, специальностей) организации;
- навыками консультирования руководителей подразделений и организации по вопросам рынка труда и обеспечения персоналом;
- навыками проведения оценки и аттестации персонала в соответствии с планами организации;

– навыками организации, проведения и документального сопровождения мероприятий, способствующей развитию персонала предприятия;

– навыками разработки и реализации процессов организации труда, оплаты персонала и администрирования соответствующего документооборота;

– навыками разработки и внедрения корпоративных социальных программ в рамках реализации деятельности по организации корпоративной социальной политики на предприятии;

– навыками постановки стратегических целей в управлении персоналом.

**Категория слушателей:** лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование

**Форма обучения:** очно-заочная с применением дистанционных образовательных технологий

**Краткая программа курса:**

Модуль 1. Документационное обеспечение работы с персоналом

Модуль 2. Деятельность по обеспечению персоналом (рекрутинг персонала)

Модуль 3. Деятельность по оценке и аттестации персонала

Модуль 4. Деятельность по развитию персонала

Модуль 5. Деятельность по организации труда и оплаты персонала

Модуль 6. Деятельность по организации корпоративной социальной политики

Модуль 7. Стратегическое и операционное управление персоналом организации

**Итоговая форма контроля:** экзамен.

**Кадровое обеспечение:** образовательный процесс реализуют профессорско-преподавательский состав Санкт-Петербургского филиала, а также приглашенные специалисты-практики

По итогам обучения слушатель получает **диплом о профессиональной переподготовке установленного образца.**