

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова»

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА**  
**программа профессиональной переподготовки**

**«Менеджмент: Управление персоналом», 256 ак. ч.**

**АННОТАЦИЯ**

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки «Менеджмент: Управление персоналом» объемом 256 академических часов разработана в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.03.2022 г. № 109н) и направлена на формирование профессиональных компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности - управления персоналом организации.

Основная цель вида профессиональной деятельности: обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации.

Категория слушателей: работники кадровых служб и Н&R-подразделений организаций всех форм собственности: специалист по документационному обеспечению персонала; специалист по персоналу; специалист по кадрам; специалист по подбору персонала; менеджер по персоналу.

В программу входит практическая работа слушателей с системой 1С:ERP Зарплата и управление персоналом, с предоставлением индивидуального личного кабинета в облаке 1С (сквозная лабораторная работа, на примере виртуальной фабрики).

В результате освоения программы слушатель будет выполнять следующие трудовые функции:

ведение документации по учету и движению персонала, разработка типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождение процедур оформления трудовых отношений;

администрирование процессов и документооборота по учету и движению персонала, представлению документов по персоналу в государственные органы;

сбор информации о потребностях организации в персонале, поиск, привлечение, подбор и отбор персонала, администрирование процессов обеспечения персоналом и соответствующего документооборота;

организация и проведение оценки и аттестации персонала, администрирование процессов проведения оценки и аттестации персонала и соответствующего документооборота;

организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала;

организация обучения, адаптации и стажировки персонала;

администрирование процессов развития и построения профессиональной карьеры, обучения, адаптации, стажировки персонала и соответствующего документооборота;

организация труда персонала, организация оплаты труда персонала, администрирование процессов организации труда, оплаты персонала и соответствующего документооборота;

разработка и реализация корпоративной социальной политики;

использование корпоративной информационной системы управления 1С:ERP Зарплата и управление персоналом для решения задач управления персоналом.

**Требования к слушателям**

Высшее образование

**Объем программы 256 ак. часов.**

**Срок реализации программы:** 2,5-6 месяцев, в соответствии с календарным графиком.

**Форма обучения:** очно-заочная, с применением электронного обучения (ЭО) и дистанционных образовательных технологий (ДОТ).

Лица, освоившие дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки и прошедшие итоговую аттестацию, получают *диплом о профессиональной переподготовке*.