

**Аннотация дополнительной профессиональной программы  
повышения квалификации  
«Инспектор по кадрам»**

**ЦЕЛЬ ПРОГРАММЫ**

Целью программы является формирование и(или) развитие профессиональных компетенций, направленных на обеспечение эффективного функционирования системы кадровой службы для достижения целей организации.

**Целевая группа:** Лица, получающие высшее или среднее профессиональное образование, специалисты с высшим, средним профессиональным образованием, специализирующиеся в области управления человеческими ресурсами, руководители организаций, молодые специалисты и лица, желающие сменить профессиональный вид деятельности.

**ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ**

Результаты освоения ДПП определяются приобретаемыми слушателями компетенциями, то есть его способностью применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

Освоив программу, слушатели должны:

**Знать:**

- порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу;
- порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности;
- основы документооборота и документационного обеспечения;
- технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;
- порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам;
- 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 о персональных данных;
- нормы этики и делового общения;
- базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними.

**Уметь:**

- разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу;
- оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства РФ и локальными нормативными актами организации;
- вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях;
- организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства РФ и локальными нормативными актами организации;
- анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты;
- выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов;
- работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала;
- соблюдать нормы этики делового общения.

**Владеть:**

- навыками обработки и анализа поступающей документации по персоналу;
- навыками разработки и оформления документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной);
- навыками регистрации, учета и текущего хранения организационной, распорядительной документации по персоналу;
- способностью организации системы движения документов по персоналу;
- навыками учета рабочего времени работников;
- навыками подготовки уведомлений, отчетной и статистической информации о персонале;
- способностью анализировать рынок труда и персонала организации по профилю вакантной должности;
- навыками размещения сведений о вакантной должности;

- способами и методами привлечения персонала;
- навыками проведения собеседований и встреч с кандидатами на вакантную должность и проверкой информации о нем;
- навыками проведения оценки и аттестации персонала;

### **ХАРАКТЕРИСТИКА ФОРМИРУЮЩИХСЯ И (ИЛИ) ПОДЛЕЖАЩИХ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ КОМПЕТЕНЦИЙ.**

В результате освоения данной программы выпускник должен усовершенствовать и (или) сформировать следующие компетенции:

#### **общекультурные (ОК)**

- владеет культурой мышления, способен к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения (ОК-1);
- умеет логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь (ОК-2),
- способен отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения (ОК-3);
- готов к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, обладает навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других (ОК-4);
- способен находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готов нести ответственность за их результаты (ОК-5);
- стремится к личностному и профессиональному саморазвитию, умеет расставлять приоритеты, ставить личные цели, способен учиться на собственном опыте и опыте других (ОК-6);
- умеет критически оценивать личные достоинства и недостатки, конструктивно реагировать на критику в свой адрес (ОК-7);
- осознает социально-экономическую значимость будущей профессии, обладает высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности (ОК-8);
- способен работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах (ОК-9);
- способен осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации и т.д. (ОК-10);

- привержен этическим ценностям: уважение человеческого достоинства, честность, открытость, справедливость, порядочность, доброжелательность, терпимость (ОК-11).

### **профессиональные (ПК)**

- способен эффективно организовывать документационное обеспечение работы с персоналом (ПК-1);

- способен организовать деятельность по обеспечению организации необходимым персоналом (ПК-2);

- способен осуществлять деятельность по оценке и аттестации персонала (ПК-3);

- способен осуществлять деятельность по обучению и развитию персонала (ПК-4);

- способен осуществлять деятельность по организации труда и оплаты персонала (ПК-5).