

## Управление персоналом

**Трудоемкость обучения:** 72 часа.

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

**По окончании обучения выдается:** удостоверение установленного образца о повышении квалификации.

**Программа имеет своей целью** формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для осуществления профессиональной деятельности в области управления персоналом.

В результате освоения программы слушатель должен приобрести следующие знания и умения, необходимые для качественного изменения компетенций:

**слушатель должен знать:**

- Законодательство Российской Федерации о персональных данных, об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования;
- Локальные нормативные акты организации, регулирующие оплату труда, порядок оформления;
- Методы определения численности персонала;
- Методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате;
- Методы, способы и инструменты управления персоналом;
- Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права;
- Организационная структура организации и вакантные должности (профессии, специальности);
- Основные метрики и аналитические срезы в области движения и учета персонала, процессов обеспечения оплаты труда персонала;
- Основы документооборота и документационного обеспечения;
- Основы налогового законодательства Российской Федерации;
- Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда;
- Основы экономики труда;
- Политика и стратегия организации по персоналу;
- Порядок заключения договоров (контрактов);
- Порядок оформления установленных законодательством Российской Федерации форм отчетности в государственные органы;
- Порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат;
- Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала;
- Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты;
- Технологии и методы формирования и контроля бюджетов и фондов;
- Требования законодательства Российской Федерации по оформлению трудовых отношений, воинскому учету, уведомлению и представлению отчетности в государственные органы специальных категорий работников: иностранных работников и лиц без гражданства, инвалидов, лиц, имеющих гарантии и льготы, установленные законодательно, и других специальных категорий;
- Формы и системы заработной платы, порядок составления бюджетов;
- Цели и задачи организации по построению системы оформления трудовых отношений;

**слушатель должен уметь:**

- Документировать трудовые отношения различных категорий работников и специальных субъектов трудового права в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регламентами (стандартами) документооборота организации;
- Выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять подлинность представленных документов;
- Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях;
- Работать со специализированными информационными системами и цифровыми сервисами по ведению учета и движению персонала;
- Вести деловую переписку, документооборот, регламентированный законодательством Российской Федерации в области трудовых отношений, с работниками, внешними контрагентами и гражданами;
- Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации.
- Организовывать работу персонала структурного подразделения;
- Применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой
- Применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом;
- Анализировать современные системы оплаты и материальной (монетарной) мотивации труда для целей организации;
- Анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям;
- Проводить мониторинг заработной платы на рынке труда;
- Составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджета;
- Анализировать формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала;
- Составлять прогнозы развития оплаты труда персонала

**Содержание программы:**

Актуальные вопросы трудового законодательства Российской Федерации

Мотивационные аспекты управленческой деятельности.

Лидерство и развитие команд.

Психологические аспекты управления.