

Программа повышения квалификации

«Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу» (120 часов)

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Дополнительная профессиональная образовательная программа **«Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу»** (далее - Программа) разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Приказа Минтруда России от 06.10.2015 № 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом».

Целевая аудитория: специалисты среднего звена кадровых служб

Цель программы: сформировать комплекс знаний и навыков для обеспечения эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации

Требования к образованию: среднее специальное

Документ по окончании: удостоверение о повышении квалификации

Итоговая аттестация: тестирование

Методы обучения: обучение проводится в очно-заочной форме с применением дистанционных образовательных технологий.

В реализации программы принимают участие преподаватели вузов, эксперты, консультанты-практики в области управления персоналом

В результате освоения программы слушатели должны владеть следующими специальными компетенциями:

- Разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу;
- Оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации 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 Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
- Анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты;
- Работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала;
- Разрабатывать проекты кадровых документов

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала.

- Основные технологии подбора персонала.
- Технологии привлечения персонала в организацию
- Найм персонала
- Планирование персонала
- Виды интервью при приеме на работу

- Использование временного персонала

Методы управления межличностными отношениями (лидерство, командообразование, деловая этика)

- Отношения в социальной организации –предмет труда руководителя
- Межличностные отношения в коллективе
- Социально-психологические особенности управленческого общения
- Групповое поведение и групповая динамика
- Социально-психологические аспекты управления коллективом
- Команда и командообразование

Управление системой развития и оценки персонала

- Технология обучения персонала
- Методы деловой оценки персонала. Типовые ошибки при оценке персонала.
- Аттестация персонала

Стратегия оперативного управления персоналом (кадровая политика, планирование)

- Стратегическое и оперативное управление персоналом
- Кадровая политика как средство реализации кадровой стратегии
- Кадровое планирование

Правовые основы управления персоналом

- Законодательство в сфере административного, гражданского, корпоративного, социального и миграционного права, регламентирующее трудовые отношения
- Реализация законодательства Российской Федерации в правовых актах предприятия
- Последствия нарушения правовых актов, содержащих нормы, регламентирующих трудовые отношения

Управление конфликтами и стрессами в организации

- Конфликты в организации. Структурные характеристики конфликта.
- Динамика конфликтов. Механизмы возникновения конфликтов.
- Разрешение конфликтов в организации. Методы управления конфликтами.
- Понятие о стрессе. Профессиональные стрессы.
- Стресс руководителя. Критика руководителя как метод предупреждения конфликта.

Нормирование и оплата труда

- Экономическая сущность заработной платы.
- Функции и принципы организации заработной платы в условиях рыночной экономики
- Факторы, влияющие на уровень заработной платы.
- Правовое регулирование трудовых вознаграждений
- Премирование работников

Управление социальным развитием организации. Корпоративная социальная политика.

- Социальная среда организации как объект управления.
- Характеристика социального развития организации
- Факторы социальной среды организации
- Социальная служба организации. Корпоративная социальная политика.

Администрирование документооборота управления персоналом. Архивное дело.

- Основные задачи документационного обеспечения управления персоналом организации.
- Виды, назначение и состав кадровой документации
- Требования к разработке и оформлению нормативных документов кадровой службы организации. Нормативная база.
- Комплекс документов по учету кадров
- Разработка номенклатуры дел. Оформление дел и организация их хранения. Задачи архива.

Мотивация персонала

- Мотивы и мотивация трудовой деятельности
- Модели современной системы материальной мотивации
- Неправильная мотивация
- Средства воздействия на мотивацию
- Контроль и меры дисциплинарного воздействия

Организационная культура

- Структура организационной культуры
- Типология организационной культуры
- Формирование организационной культуры
- Влияние организационной культуры на эффективность организации
- Роль организационной культуры в планировании карьеры и факторов, влияющих на ее развитие.

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

Самостоятельное обучение осуществляется с помощью дистанционной учебной системы, размещенной на официальном сайте учреждения: **ИПР58.РФ**

Слушатели обеспечиваются раздаточным материалом, необходимым для обучения.

Слушателям доступны материалы, объединенные в модули по темам курса:

- материалы в форме презентаций;
- примеры документов в формате Word;
- практические задания;
- тестовые задания для самопроверки;
- итоговые контрольные тесты.