****

**Раздел 1: «Общие сведения о программе»**

Цель обучения

Программа рассчитана на подготовку слушателей, имеющих высшее или среднее профессиональное образование в области управления персоналом, социальной психологии, общего менеджмента (законченное или незаконченное) к самостоятельной деятельности в качестве специалиста по работе по кадровому делопроизводству.

Решаемые задачи: слушатели получают дополнительные профессиональные компетенции, необходимые для выполнения профессиональных обязанностей.

В результате обучения

**Слушатель должен знать:**

* роль и место службы персонала в деятельности фирмы;
* правовое регулирование трудовых отношений в РФ;
* методы и технологии организации работы с персоналом;
* правила кадрового учёта и делопроизводства по личному составу;
* порядок взаимодействия с контролирующими и взаимодействующими административными органами.

**Слушатель должен уметь:**

* самостоятельно проводить все виды работы по кадровому учету;
* самостоятельно проводить все виды работы по ведению кадрового делопроизводства;
* эффективно взаимодействовать с персоналом, руководителями и собственниками фирмы, контролирующими и административными органами;
* использовать в своей работе современные информационные технологии;
* проводить работу по профессиональному и личностному саморазвитию.

**Общие методические указания:**

Занятия проводятся путём гармоничного сочетания лекционного изложения материала и его практической отработки с помощью решения задач, разбора примеров, проведения семинаров, тренингов и деловых игр. В процессе обучения используются дополнительные методы активизации познавательной деятельности и контроля знаний в виде выполнения домашних заданий, самотестирования.

Программа обучения включает в себя основной блок аудиторных занятий, самостоятельную работу над материалом (рекомендованные часы помечены \*), посещение по индивидуальному плану дополнительных занятий (специализация, семинары и тренинги).

Основными дидактическими задачами обучения считаются развитие у слушателей необходимых профессиональных компетенций, аналитического и творческого типа личности, навыков системного подхода к решению профессиональных задач, навыков саморегуляции и саморазвития.

В ходе обучение применяются такие локальные виды контроля знаний, как выполнение слушателями контрольных работ по каждой изученной теме. В конце обучения слушатели сдают итоговый ( аттестационный) экзамен.

**Раздел 2: «Учебно–тематический план**

**повышения квалификации слушателей по программе**

**«Кадровое делопроизводство»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **раздела** | **Наименование раздела** | **Количество часов** | | |
| **Всего** | **Теория** | **Практика** |
| 1. | Психология управления:   * феномен управления; * эффективность групповой деятельности; * управленческое общение; * организационная культура. | ***28*** | ***25*** | ***3*** |
| 2. | Кадровая политика:   * понятие кадровой политики, её роль и задачи; * управление карьерой и формирование кадрового резерва; * аттестация специалистов, ее цели и задачи, порядок подготовки и проведения аттестации. | ***7*** | ***7*** | ***-*** |
| 3. | Правовое регулирование трудовых отношений:   * принципы правового регулирования труда в РФ; * трудовые отношения и трудовой договор; * заключение трудового договора, перевод на другую работу; * прекращение трудового договора; * режим труда и отдыха; * материальная ответственность сторон трудового договора; * гарантии и компенсации при осуществлении трудовой деятельности; * особенности регулирования труда женщин и несовершеннолетних. | ***28*** | ***28*** | ***-*** |
| 4. | Кадровое делопроизводство (организация документооборота и порядок составления документов кадровой службы), оформление трудовых книжек, документов по учету кадров, социальное и пенсионное страхование работников. | ***14*** | ***14*** | ***-*** |
| 5 | Персональный компьютер в офисе:   * операционная система Microsoft Windows 2007; * Microsoft Word 2007; * оформление документов на компьютере, организация документооборота, порядок составления документов; * Microsoft Excel 2007 * INTERNET, электронная почта, скайп. | ***28*** | ***8*** | ***20*** |
| 6 | Информационные технологии: «1С: Зарплата и управление персоналом». | ***55*** | ***25*** | ***30*** |
|  | **ИТОГО** | ***160*** | ***107*** | ***53*** |