

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
Учебно-консультационный центр



Принята
Педагогическим Советом
Протокол № 2
от 05.10.2017 Г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО УКЦ «Экселенс»



Т. И. Порсева

**ПРОГРАММА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Повышение квалификации

КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

г. Новосибирск

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 учёту;
- 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 обучения 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: <ul style="list-style-type: none"> • феномен управления; • эффективность групповой деятельности; • управленческое общение; • организационная культура. | 28 | 20 | 8 |
| 2. | Кадровая политика: <ul style="list-style-type: none"> • понятие кадровой политики, её роль и задачи; • управление карьерой и формирование кадрового резерва; • аттестация специалистов, её цели и задачи, порядок подготовки и проведения аттестации. | 8 | 8 | - |
| 3. | Правовое регулирование трудовых отношений: <ul style="list-style-type: none"> • 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 | 20 | 8 |
| 4. | Кадровое делопроизводство (организация документооборота и порядок составления документов кадровой службы), оформление трудовых книжек, документов по учету кадров, социальное и пенсионное страхование работников. | 14 | 6 | 8 |
| 5 | Персональный компьютер в офисе: <ul style="list-style-type: none"> • операционная система MicrosoftWindows 2007; • MicrosoftWord 2007; • оформление документов на компьютере, организация документооборота, порядок составления документов; • MicrosoftExcel 2007 • INTERNET, электронная почта, скайп. | 28 | 8 | 20 |
| 6 | Информационные технологии: «IC: Зарплата и управление персоналом». | 54 | 20 | 34 |
| ИТОГО | | 160 | 82 | 78 |