****

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

Цель обучения

Программа рассчитана на подготовку слушателей, имеющих высшее или среднее профессиональное образование (законченное или незаконченное) к самостоятельной деятельности в качестве специалиста по работе с персоналом.

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

В результате обучения

**Слушатель должен знать:**

* роль и место службы персонала в деятельности фирмы;
* особенности работы службы персонала в фирмах в зависимости от их размеров, профиля деятельности, этапа жизненного цикла;
* методы и технологии организации работы с персоналом;
* правовое регулирование трудовых отношений в РФ;
* технологии взаимодействия с руководителями, собственниками фирмы, кадровыми агентствами;
* правила кадрового учёта и делопроизводства по личному составу;
* порядок взаимодействия с контролирующими и взаимодействующими административными органами.

**Слушатель должен уметь:**

* самостоятельно проводить и организовывать все виды работы с персоналом;
* 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**

**профессиональной переподготовки слушателей по программе**

**«Менеджер по работе с персоналом»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование темы (модуля)** | **Кол-во**  **часов**  теор/практ | |
|  | Вводный семинар «Введение в специальность**»**:  - краткая характеристика комплекса направлений работы с персоналом;  - особенности работы с персоналом на различных этапах жизни фирмы;  - роль и место службы персонала в организации;  - профессиограмма менеджера по работе с персоналом | **4** | |
| **1.** | **Правовая работа с персоналом** | **40**  24/16 | |
|  | **Тема 1**: «Основы трудового законодательства в РФ» |  | |
| **Тема 2**: «Трудовой договор. Прием работников на работу по трудовому договору» |  | |
| **Тема 3:** «Изменение условий трудового договора» |  | |
| **Тема 4:** «Порядок и правила использования труда иностранных работников» |  | |
| **Тема 5:** «Порядок и основание прекращения трудового договора» |  | |
| **Тема 6:** «Защита персональных данных сотрудника» |  | |
| **Тема 7**: «Рабочее время, время отдыха, оплата труда» |  | |
| **Тема 8:** «Гарантии и компенсации при осуществлении работником трудовых функций» |  | |
| **Тема 9:** «Трудовая дисциплина» |  | |
| **Тема 10**: «Материальная ответственность сторон трудового договора» |  | |
| **Тема 11:** «Выполнение работ и оказание услуг по договорам гражданско-правового характера» |  | |
| **Тема 12:** Особенности регулирования труда отдельных категорий работников |  | |
| **Тема 13:** «Коллективные трудовые отношения (социальное партнерство, коллективные договоры и соглашения)» |  | |
| **Тема 14:** «Трудовые споры. Контроль соблюдения законодательства о труде» |  | |
| **ЭКЗАМЕН по теме** |  | |
| **2.** | **Менеджмент персонала** | **38**  24/14 |
| **Тема 1:** «Система управления персоналом в организации» |  | |
| **Тема 2: «**Кадровая политика и пути ее реализации» |  | |
| **Тема 3:** «Управление карьерой, подготовка резерва кадров, стратегическое и текущее планирование трудовых ресурсов в организации» |  | |
| **Тема 4:** Трудовая адаптация персонала; |  | |
| **Тема 5:** «Разработка и внедрение локальных нормативных актов по управлению персоналом» |  | |
| **Тема 6:** «Стиль управления. Делегирование ответственности и полномочий» |  | |
| **Тема 7:** Тренинг «Подбор персонала» |  | |
| **Тема 6:** «Мотивация персонала» |  | |
| **ЗАЧЕТ по теме** |  | |
| **3.** | **Кадровый учёт и делопроизводство** | **52**  34/18 |
| **Раздел 1: Делопроизводство** | |  |
|  | **Тема 1:** Требования к оформлению документов. ГОСТ Р6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». |  |
| **Тема 2:** Основные принципы работы с документами. |  |
| **Тема 3:** Организационно-распорядительные документы. |  |
| **Раздел 2:** **Кадровое делопроизводство и кадровый учёт** | |  |
|  | **Тема 1:** Структура системы кадровой документации. Общие требования к оформлению документов. |  |
| **Тема 2:** Локальные нормативные акты: предназначение и порядок введения в действие и ознакомления с ними работников. |  |
| **Тема 3:** Документирование трудовых отношений при приеме на работу. |  |
| **Тема 4:** Порядок работы с трудовыми книжками. |  |
| **Тема 5:** Документирование изменений определенных сторонами условий трудового договора. |  |
| **Тема 6:** Алгоритм оформления документов при расторжении трудового договора. |  |
| **Тема 7:** Оформление кадровых документов при предоставлении отпуска. |  |
| **ЗАЧЕТ по теме** |  |
| **4.** | **Психология и социология управления** | **46**  26/20 |
| **Раздел 1: «Психология личности и деловых коммуникаций»** | |  |
|  | **Тема 1:** «Психологический портрет личности» |  |
| **Тема 2:** «Успешный сотрудник. Цели, задачи, личная мотивация» |  | |
| **Тема 3**: «Конструктивное влияние в деловом взаимодействии» |  | |
| **Тема 4:** «Стресс и антистрессовые рекомендации для сотрудника офиса» |  | |
| **Раздел 2: «Основы социальной психологии»** | |  |
|  | **Тема 1**: «Влияние и власть. Лидерство и руководство» |  | |
| **Тема 2:** «Типы личностей руководителей. Особенности влияния на различные типы» |  | |
| **Тема 3:** «Групповая динамика». Групповая дискуссия «Адекватность управленческого влияния в зависимости от рабочей ситуации» |  | |
| **Тема 4**: «Формальная организация и неформальные группы» |  | |
| **Тема 5:** «Оптимизация психологического климата в коллективе» |  | |
| **Тема 6:** «Социально-психологические исследования в организации» |  | |
| **Тема 7:** «Беседы с сотрудниками, решающие личные и деловые проблемы» |  | |
| **Тема 8:** «Управление конфликтами » |  | |
| **ЭКЗАМЕН по теме** |  | |
| **5.** | **Организация работы офиса и деловой этикет**   * Внешний вид работника офиса * Общение по телефону * Прием посетителей * Организация совещаний * Организация требования к рабочим местам и организация рабочих мест * Стиль и дизайн офиса * Работа с корреспонденцией * Содержание библиотеки * Снабжение офиса * Практикум: организация работы офиса. | **12** | |
| **ЗАЧЕТ по теме** | |
| **6.** | **Информационные технологии: Программа «1С: Зарплата и управление персоналом»** | **60**  20/40 | |
| **7.** | **Выполнение и защита итоговой аттестационной работы** | **8**  0/8 | |
| **Итого: 260 часов** | | | |