

Аннотация
программы повышения квалификации
«Управление персоналом и кадровым делопроизводством в
государственных учреждениях»

Цель программы: Целью реализации программы повышения квалификации «Управление персоналом и кадровым делопроизводством в государственных учреждениях» является развитие и формирование профессиональных компетенций современного специалиста в области управления персоналом организации, применение принципов HR-менеджмента, необходимых для осуществления профессиональной деятельности в сфере управления персоналом организации, повышение уровня профессиональной компетентности в области HR-менеджмента и организации документооборота.

Слушатель, освоивший программу повышения квалификации, должен обладать следующими новыми компетенциями и/или компетенциями, подлежащими совершенствованию:

Знать:

- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;
- порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу;
- порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности;
- основы документооборота и документационного обеспечения;
- основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;
- основы проектирования организационных структур в контексте стратегии управления человеческими ресурсами организации;
- знать основные теории мотивации и лидерства, процессы групповой динамики и принципы формирования команды;
- основы эффективного общения, требования к публичному выступлению.

Уметь:

- разрабатывать проекты локальных нормативных актов, готовить заключения на нормативные правовые акты в соответствии с правилами юридической техники;
- моделировать административные процессы и процедуры в сфере труда;
- уметь проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;

- организовывать работы на различных участках производства, организации, отрасли;
- учитывать общие тенденции на рынке труда, в отдельной отрасли и конкретной профессии (должности, специальности);
- определять порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах;
- использовать разные источники обеспечения организации кадрами;
- применять системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала;
- применять способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры;
- выстраивать системы материального и нематериального стимулирования труда персонала применительно к специфике деятельности организации;
- управлять внедрением программ и принципов стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом и безопасных условий труда.

Владеть:

- современными формами, системами оплаты и учета производительности труда персонала;
- методами расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам;
- нормами этики делового общения;
- технологиями и методами оценки личностных качеств и характеристик;
- методами нормирования труда;
- методами определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда;
- навыками ведения делопроизводства руководителя и специалиста службы управления персоналом;
- современными информационными технологиями в сфере управления персоналом;
- инструментарием анализа рынка труда, мониторинга профессиональных склонностей и возможностей работников;
- навыками применения в работе с профессиональных стандартов и квалификационных справочников.

Категория слушателей: лица, получающие среднее профессиональное или высшее образования.

Форма обучения: очная с применением дистанционных образовательных технологий.

Краткая программа курса:

Модуль 1 «Основы методологии управления персоналом»

Управление. Принципиальная схема управления. Цели организации. Ключевая фигура в управленческом процессе - менеджер. Ресурсы управления. Роль среды управления. Структура предприятия. Социальная организация. Бизнес-планирование. Рабочее место как наименьшая организационная единица.

Основные направления работы с персоналом. Краткая история управления персоналом. Кадровая политика. Подходы к управлению. Концепции кадровой политики организации. Персонал-Технологии: специфичность, требования. Методы управления персоналом.

Модуль 2 «Организация кадровой работы»

Подбор персонала – элемент системы работы с персоналом в организации. О взаимосвязи персонал-технологий. Понятия «найм», «массовый подбор», «отбор», «подбор» - в чем различия? Специфичность технологии «подбор персонала». Появление и история развития технологии «подбор персонала» в России. Цель и критерии профессионального подбора. О бюджете.

Разработка и внедрение технологии по подбору персонала в компании. Методы прогноза текущей и перспективной потребности в кадрах. Информационное обеспечение деятельности специалиста по подбору персонала. Документооборот при подборе персонала. Планирование мероприятий по найму и подбору персонала на предприятии.

Порядок оформления трудовых правоотношений. Виды кадровых документов (трудовой договор, трудовая книжка и вкладыш к ней, приказы о приеме, переводе, увольнении, поощрении, график отпусков и др.). Формы учета. Регистрация кадровых распорядительных документов в зависимости от сроков хранения. Порядок оформления, изменения, прекращения трудовых отношений (прием на работу, перевод на другую работу, увольнение); порядок оформления поощрений и наградений, наложения взысканий, отпусков, результатов аттестации.

Технология составления организационно-правовой документации. Комплекс документов по кадрам, регламентирующий порядок построения и функционирования системы управления работниками организации. Правила внутреннего трудового распорядка, положения о структурных подразделениях организации, об отделе (управлении, службе).

Модуль 3 «Кадровая политика как инструмент в сфере управления персоналом»

Выявление потребностей в обучении. Категории обучаемых работников. Методы и формы обучения. Типичные ошибки при обучении и повышении квалификации персонала: как их избежать.

Мотивация и стимулирование персонала: сущность и основные элементы. Характеристики мотивационных типов. Источники мотивации и демотивации. Факторы, влияющие на эффективность деятельности персонала.

Исследование границ возможностей применения систем мотивации в компании. Кадровый менеджмент как признак корпоративной культуры. Формирование корпоративной культуры.

Причины и источники конфликтов в компании. Профилактика и разрешение конфликтов.

Модуль 4 «1.С: Предприятие 8.3. Зарплаты и кадры»

Применение современных информационных систем, корпоративной информационной системы в деятельности по управлению кадрами. Система электронного документооборота.

Итоговая форма контроля: зачет в тестовой форме.

Кадровое обеспечение: образовательный процесс реализуют профессорско-преподавательский состав Санкт-Петербургского филиала, а также приглашенные специалисты-практики.

По итогам обучения слушатель получает **удостоверение о повышении квалификации установленного образца.**