УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор _____ Волкина Г.В.

Приказ № 7-ОД от 23 июня 2021 г.

ПРИНЯТО

Протоколом №3 заседания Педагогического совета

23 июня 2021 г.

Дополнительная общеобразовательная программа - дополнительная общеразвивающая программа «Ведение кадрового учета в организации»

Форма обучения: очная, очно-заочная

Саратов
2021

Оглавление

1. Общее положение....3
2. Учебный план....4
3. Организационно – педагогические условия....5
Календарный график учебного процесса....5
Формы контроля....6
Требования к педагогическим кадрам:....6
Материально-технические условия реализации программы....6
4. Рабочая программа....7

1. Общее положение

Цель программы:

- Научить слушателей вести кадровое делопроизводство на предприятиях различных организационно-правовых форм.

Планируемые результаты освоения дополнительной общеобразовательной программы:

Обучающийся *должен знать:*

- Требования к оформлению основных кадровых документов;

Обучающийся *должен уметь*:

- Правильно оформлять основные кадровые документы предприятия – приказы по кадрам, заявления, трудовую книжку и т.п.,
- Правильно оформлять основные кадровые документы предприятия с учетом специфики ситуации.
- Ориентироваться в вопросах трудового права.

2. Учебный план

№	Названия раздела	Количество часов			Форма аттестации
		Всего	Теория	Практика	
1.	Кадровое делопроизводство	27	13	14	
2.	Итоговое занятие	3	0	3	Итоговое задание
	Всего:	**30**	**13**	**17**	

3. Организационно – педагогические условия

Трудоемкость программы: 30 академических часов.

Форма обучения: очная, очно – заочная

Документ после окончания обучения: сертификат об обучении установленного образца.

Категория слушателей: Программа рассчитана на взрослых, имеющих навыки работы с ОС Windows и офисными приложениями MS Word, MS Excel.

Обучение проводится в группах по 2-10 человек.

Формы и режим занятий: Занятия групповые, проводятся 3 раза в неделю по три часа, с установленной переменой 10 мин.

Продолжительность занятий – 135 минут (3 ак. ч.) или 90 минут (2 ак. ч.).

Срок обучения: 1 месяц – 4 недели.

Календарный график учебного процесса

№	Наименование раздела	Всего часов по учебному плану	1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя	Итого фактически часов
1.	Кадровое делопроизводство	**27**	9	9	9		**27**
2.	Итоговое занятие	**3**				3	**3**
	Недельная нагрузка обучающихся	**30**	9	9	9	3	30

Формы контроля

Теоретические знания проверяются посредствам тестов, небольших презентаций, ситуационных задач, индивидуальных и групповых бесед.

Материал считается усвоенным, если обучающийся грамотно знает теорию и выполняет практическую работу.

Не усвоенным считается материал, если обучающийся не может выполнить практическую работу или не может ответить пройденный материал.

В случае, если практическая работа выполнена с педагогической поддержкой или обучающийся не может полностью изложить теорию, материал считается усвоенным не до конца.

Итоговое занятие проводится в форме практической работы. По итогам работы оценка не ставится.

Требования к педагогическим кадрам:

Реализация программы обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими: среднее профессиональное или высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины и имеющими опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

Материально-технические условия реализации программы

Автономная некоммерческая образовательная организация дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Трайтек» г. Саратов располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом. Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

Для организации учебного процесса используется:

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов	**Вид занятий**	**Наименование оборудования, программного обеспечения**
1	2	3
Аудитория (2 шт.)	Лекции	компьютер, мультимедийный проектор, экран, доска
Компьютерный класс (6 шт.)	Практические занятия	Компьютеры с необходимым программным обеспечением и выходом в Интернет

Каждый обучающийся обеспечен не менее чем одним учебно-методическим печатным и (или) электронным изданием по каждому курсу.

4. Рабочая программа

Рабочая программа раздела «Кадровое делопроизводство».

Цель:

- Научить слушателей вести кадровое делопроизводство на предприятиях различных организационно-правовых форм.

В результате изучения программы раздела «Кадровое делопроизводство» обучающиеся должны

знать:

- Требования к оформлению основных кадровых документов;

уметь:

- Правильно оформлять основные кадровые документы предприятия – приказы по кадрам, заявления, трудовую книжку и т.п.,
- Правильно оформлять основные кадровые документы предприятия с учетом специфики ситуации.

Тематический план раздела «Кадровое делопроизводство».

№ темы	Названия тем	Количество часов		
		Всего	Теория	Практика
1.	**Кадровое делопроизводство**	**27**	**13**	**14**
1.1.	Введение в кадровое делопроизводство	3	1	2
1.2.	Оформление	4	2	2
1.3.	Перевод	4	2	2
1.4.	Отпуска	4	2	2
1.5.	Увольнение работников	4	2	2
1.6.	Трудовая книжка	4	2	2
1.7.	Стаж	4	2	2
	Всего:	**27**	**13**	**14**

Содержание

Тема 1. Введение в кадровое делопроизводство

- ТК РФ: основные понятия, положения;
- Документы по учету кадров
- Унифицированные формы первичных документов.

Тема 2. Оформление

- Понятие и виды трудового договора;
- Совмещение и совместительство;
- Документы, необходимые для поступления на работу;
- Порядок оформления трудовых отношений с работником.

Тема 3. Перевод

- Перевод и перемещение
- Комплекс документов по оформлению перевода на др. работу

- Временный перевод на другую работу
- Перевод на другую работу по медицинским показаниям;
- Трудовые отношения при смене собственника, изменении подведомственности, реорганизации.

Тема 4. Отпуска

- Виды отпусков, предоставляемых работнику;
- Ежегодный основной оплачиваемый отпуск и порядок оформления основного отпуска. График отпусков.
- Продление, перенос и разделение ежегодного оплачиваемого отпуска;
- Порядок предоставления ученических отпусков и отпусков бес сохранения заработной платы.

Тема 5. Увольнение работников

- Основания прекращения трудового договора
- Порядок оформления увольнения работника: увольнение по собственному желанию; увольнении по инициативе работодателя; увольнение по соглашению сторон; увольнение переводом в другую организацию.

Тема 6. Трудовая книжка

- Инструкция по ведению трудовой книжки
- Заполнение трудовой книжки
- Внесение исправлений в трудовую книжку
- Учет трудовых книжек.

Тема 7. Стаж

- Правила подсчета трудового стажа
- Подсчет непрерывного трудового стажа.

Условия реализации:
Реализация учебного раздела проходит в кабинете д/теоретических и практических занятий (договор аренды):
Оборудование-

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;

Комплект учебно-методической литературы:

- Методический материал по курсу.

Итоговое задание.
Практическое занятие. Выполнение задания по всем разделам. При подведении итогов учитывается знание правильного составления кадровой документации.
Оценочные средства:
Итоговое задание проводится в форме практической работы. По итогам оценка не ставится.

Рекомендации

Литературы для педагога по программе «Ведение кадрового учета в организации»

1. Ливена С. В., Поздеев А.С. Трудовые книжки: справочник по ведению, исправлению, учету + 200 образцов записей. Издание второе, переработанное и дополненное, 2014.
2. Ливена С. В., Руденко Е. Ю. Принимаем на работу: оформление трудовых отношений в пользу работодателя. Волгоград: ООО «Консалтинговая компания «Стратегия», 2015.

Литературы для обучающихся

1. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. – 2-е изд., перераб. и доп. / В.В. Галахов, И.К. Корнеев и др.; Под ред. И.К. Корнеева, В.А. Кудряева . – М.: ТК Велби, изд-во Проспект, 2004.
2. Делопроизводство: Учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина; Под общ. ред. проф. Т.В. Кузнецовой. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: МЦФЭР, 2006.
3. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления). 4-е изд. испр. и допол. – М.: ООО "Журнал "Управление персоналом", 2003.
4. Организация работы с документами: Учебник/Под ред. проф. В.А. Кудряева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2002.

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор _____ Золкина Г.В.

Приказ № 7-ОД от 23 июня 2021 г.

ПРИНЯТО

Протоколом №3 заседания Педагогического совета

23 июня 2021 г.

Дополнительная общеобразовательная программа - дополнительная общеразвивающая программа «Менеджер по управлению персоналом предприятия»

Форма обучения: очная, очно-заочная

Саратов
2021

Оглавление

1. Общее положение....3
2. Учебный план....4
3. Организационно – педагогические условия....5
Календарный график учебного процесса....5
Формы контроля....6
Требования к педагогическим кадрам: 6
Материально-технические условия реализации программы 6
4. Рабочая программа....7

1. Общее положение

Цель программы:

- Научить слушателей проводить эффективный подбор персонала,
- Научить слушателей осуществлять успешную адаптацию персонала в организации,
- Научить слушателей проводить аттестацию персонала,
- Научить слушателей объективному оцениванию персонала,
- Познакомить слушателей с системным подходом к мотивации персонала,
- Научить слушателей осуществлять обучение персонала и формировать кадровый резерв;
- Познакомить слушателей с организационной и корпоративной культурами.

Планируемые результаты освоения дополнительной общеобразовательной программы:

Обучающийся *должен знать:*

- Кадровую политику организации;
- Необходимые требования, предъявляемые к кандидатам;
- Цели, виды и методы адаптации;
- Цели и задачи, стоящие перед системой оценки;
- Критерии оценки;
- Виды методов оценки;
- Основные виды мотивации;
- Теорию мотивации и практическое ее применение;
- Типичные ошибки при составлении мотивационных схем;
- Роль и место обучения в системе управления персоналом;
- Критерии эффективности обучения;
- Структуру и содержание организационной и корпоративной культуры.

Обучающийся *должен уметь*:

- Планировать потребность в персонале,
- Определять необходимые требования к кандидатам,
- Проводить отбор и отсев персонала,
- Принимать окончательное решение о приеме на работу;
- Проводить тренинги и семинары для успешной адаптации сотрудника в организации;
- Оцениваться кандидата по результатам прохождения испытательного срока;
- Разрабатывать систему оценки;
- Осуществлять подготовку и проведение аттестации;
- Использовать инструменты материальной и нематериальной мотивации;
- Определять содержание, форму и методы обучения персонала;
- Выбирать и осуществлять подготовку преподавателей;
- Производить оценку эффективности обучения;
- Формировать кадровый резерв;
- Формировать и развивать культуру организации.

2. Учебный план

№	Названия раздела	Количество часов			Форма аттестации
		Всего	Теория	Практика	
1.	Подбор персонала. Понятие УП.	12	9	3	
2.	Адаптация персонала	6	4	2	
3.	Аттестация и оценка эффективности деятельности персонала	9	5	4	
4.	Мотивация и стимулирование	10	5	5	
5.	Развитие персонала. Формирование кадрового резерва	5	3	2	
6.	Организационная, корпоративная культура	5	3	2	
7.	Итоговое занятие	3	0	3	Итоговое задание
	Всего:	**50**	**29**	**21**	

3. Организационно – педагогические условия

Трудоемкость программы: 50 академических часов.

Форма обучения: очная, очно – заочная

Документ после окончания обучения: сертификат об обучении установленного образца.

Категория слушателей: Программа рассчитана на взрослых, имеющих навыки работы с ОС Windows и офисными приложениями MS Word, MS Excel.

Обучение проводится в группах по 2-10 человек.

Формы и режим занятий: Занятия групповые, проводятся 3 раза в неделю по три часа, с установленной переменой 10 мин.

Продолжительность занятий – 135 минут (3 ак. ч.) или 90 минут (2 ак. ч.).

Срок обучения: 5 недель.

Календарный график учебного процесса

№	Наименование раздела	Всего часов по учебному плану	1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя	5 неделя	Итого фактически часов
1.	Подбор персонала. Понятие УП.	**12**	9	3				**12**
2.	Адаптация персонала	**6**		3	3			**6**
3.	Аттестация и оценка эффективности деятельности персонала	**9**		3	6			**9**
4.	Мотивация и стимулирование	**10**			3	7		**10**
5.	Развитие персонала. Формирование кадрового резерва	**5**				3	2	**5**
6.	Организационная, корпоративная культура	**5**				2	3	**5**
7.	Итоговое занятие	**3**					3	**3**
	Недельная нагрузка обучающихся	**50**	9	9	12	12	8	50

Формы контроля

Теоретические знания проверяются посредствам тестов, небольших презентаций, ситуационных задач, индивидуальных и групповых бесед.

Материал считается усвоенным, если обучающийся грамотно знает теорию и выполняет практическую работу.

Не усвоенным считается материал, если обучающийся не может выполнить практическую работу или не может ответить пройденный материал.

В случае, если практическая работа выполнена с педагогической поддержкой или обучающийся не может полностью изложить теорию, материал считается усвоенным не до конца.

Итоговое занятие проводится в форме практической работы. По итогам работы оценка не ставится.

Требования к педагогическим кадрам:

Реализация программы обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими: среднее профессиональное или высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины и имеющими опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

Материально-технические условия реализации программы

Автономная некоммерческая образовательная организация дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Трайтек» г. Саратов располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом. Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

Для организации учебного процесса используется:

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов	**Вид занятий**	**Наименование оборудования, программного обеспечения**
1	2	3
Аудитория (2 шт.)	Лекции	компьютер, мультимедийный проектор, экран, доска
Компьютерный класс (6 шт.)	Практические занятия	Компьютеры с необходимым программным обеспечением и выходом в Интернет

Каждый обучающийся обеспечен не менее чем одним учебно-методическим печатным и (или) электронным изданием по каждому курсу.

4. Рабочая программа

Рабочая программа раздела «Подбор персонала. Понятие УП».

Цель:

- Научить слушателей проводить эффективный подбор персонала.

В результате изучения программы раздела «Подбор персонала. Понятие УП» обучающиеся должны

знать:

- Кадровую политику организации;
- Необходимые требования, предъявляемые к кандидатам;

уметь:

- Планировать потребность в персонале,
- Определять необходимые требования к кандидатам,
- Проводить отбор и отсев персонала,
- Принимать окончательное решение о приеме на работу.

Тематический план раздела «Подбор персонала. Понятие УП».

№ темы	Названия тем	Количество часов		
		Всего	Теория	Практика
1.	**Подбор персонала. Понятие УП**	**12**	**9**	**3**
1.1.	Планирование потребности в персонале	1	1	0
1.2.	Определение требований к кандидатам	2	1	1
1.3.	Поиск персонала	2	1	1
1.4.	Отбор и оценка кандидатов	2	1	1
1.5.	Решение о приеме на работу	2	2	0
1.6.	Эффективность процесса поиска и отбора персонала	2	2	0
1.7.	Понятие персонала. Понятие УП. Объект, субъект управления	1	1	0
	Всего:	**12**	**9**	**3**

Содержание

Тема 1. Планирование потребности в персонале

- Кадровое планирование и определение потребности в персонале, этапы кадрового планирования. Ошибки планирования.
- Бюджетирование расходов на подбор.

Тема 2. Определение требований к кандидатам

- Основные понятия подбора.
- Понятия профессиограмма, профиль должности. Основные принципы разработки профиля должности/компетенций. Ранжирование компетенций.
- Работа с заявками на подбор, взаимодействие с руководителями подразделений.

Тема 3. Поиск персонала

- Стратегии поиска кандидатов. Внешние и внутренние ресурсы: понятие, плюсы и минусы подходов, возможности и условия применения.
- Виды подбора и источники рабочей силы: массовый набор, рекрутинг, хэдхантинг и др.
- Работа с источниками поиска, правила размещения объявлений.
- Организация процесса внешнего отбора кандидатов. Этапы внешнего подбора.

Тема 4. Отбор и оценка кандидатов

- Первичный отсев, анализ резюме/анкеты.
- Телефонное интервью: задачи, алгоритм проведения.
- Цели участников интервью, основные правила проведения интервью.
- Виды интервью, структура и этапы
- Подготовка к проведению интервью.
- Проведение интервью. Сбор информации от кандидата в ходе интервью.
- Умение слушать. Приемы активного слушания. Оценка невербального поведения
- Дополнительные виды оценок: кейс-стади, профессиональное тестирование, тесты IQ и др.
- Обработка результатов оценки, анализ и интерпретация.

Тема 5. Решение о приеме на работу

- Возможные ошибки при оценке кандидатов.
- Принятие окончательного решения.
- Отказ в приеме на работу. Обратная связь кандидату.

Тема 6. Эффективность процесса поиска и отбора персонала

- Показатели эффективности процесса отбора.
- Интервью с увольняющимся как способ выявления ошибок подбора.

Тема 7. Понятие персонала. Понятие УП. Объект, субъект управления

- Эволюция подходов в УП организаций.
- Система УП (СУП). Подсистемы СУП.
- Причины создания HR-службы. Роли HR-службы.
- Стадии развития организации и задачи HR-службы.
- Организационная структура HR-службы.
- Кадровая политика организации.

Условия реализации:

Реализация учебного раздела проходит в кабинете д/теоретических и практических занятий (договор аренды):

Оборудование-

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;

Комплект учебно-методической литературы:

- Методический материал по курсу.

Рабочая программа раздела «Адаптация персонала».

Цель:

- Научить слушателей осуществлять успешную адаптацию персонала в организации.

В результате изучения программы раздела «Адаптация персонала» обучающиеся должны
знать:

- Цели, виды и методы адаптации;

уметь:

- Проводить тренинги и семинары для успешной адаптации сотрудника в организации;
- Оцениваться кандидата по результатам прохождения испытательного срока.

Тематический план раздела «Адаптация персонала».

№ темы	Названия тем	Количество часов		
		Всего	Теория	Практика
2.	**Адаптация персонала**	**6**	**4**	**2**
2.1.	Адаптация персонала: Общие понятия	1	1	0
2.2.	Основные направления процесса адаптации	2	2	0
2.3.	Адаптационнные мероприятия и документы	3	1	2
	Всего:	**6**	**4**	**2**

Содержание

Тема 1. Адаптация персонала: Общие понятия

- Цели адаптации.
- Виды адаптации.
- Методы адаптации
- Показатели успешности процесса адаптации.

Тема 2. Основные направления процесса адаптации

- Введение в организацию.
- Введение в структурное подразделение.
- Введение в должность.

Тема 3. Адаптационнные мероприятия и документы

- Положение об адаптации.
- «WELCOME!»-презентация (тренинг).
- Книга сотрудника (комплект новичка).
- Программа адаптации.
- Оценка кандидата по результатам прохождения испытательного срока.

Условия реализации:
Реализация учебного раздела проходит в кабинете д/теоретических и практических занятий (договор аренды):
Оборудование-

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя.

Комплект учебно-методической литературы:

- Методический материал по курсу.

Рабочая программа раздела «Аттестация и оценка эффективности деятельности персонала».

Цель:

- Научить слушателей проводить аттестацию персонала,

- Научить слушателей объективному оцениванию персонала.

В результате изучения программы раздела «Аттестация и оценка эффективности деятельности персонала» обучающиеся должны

знать:

- Цели и задачи, стоящие перед системой оценки;
- Критерии оценки;
- Виды методов оценки;

уметь:

- Разрабатывать систему оценки;
- Осуществлять подготовку и проведение аттестации.

Тематический план раздела «Аттестация и оценка эффективности деятельности персонала».

№ темы	Названия тем	Количество часов		
		Всего	Теория	Практика
3.	**Аттестация и оценка эффективности деятельности персонала**	9	**5**	**4**
3.1.	Оценка эффективности деятельности персонала	1	1	0
3.2.	Методы оценки работы персонала	4	2	2
3.3.	Аттестация персонала	4	2	2
	Всего:	**9**	**5**	**4**

Содержание

Тема 1. Оценка эффективности деятельности персонала

- Цели и задачи, стоящие перед системой оценки.
- Выбор оценочной процедуры в зависимости от целей оценки.
- Критерии оценки: требования к критериям оценки, выработка критериев.
- Разработка системы оценки.

Тема 2. Методы оценки работы персонала

- Виды методов оценки: установление стандартов и нормативов, оценка на основании письменных характеристик, оценка рабочего поведения и т.д.
- Управление по целям как метод оценки работы персонала.
- Управление результативностью как метод оценки работы персонала.
- 360 град. как метод оценки работы персонала.

Тема 3. Аттестация персонала

- Понятие аттестации. Постановка цели аттестации. Основные цели аттестации.
- Определение круга аттестуемых.
- Выбор лиц, проводящих аттестацию. Участие консультантов в проведении аттестации.
- Выбор метода аттестации: рейтинговые методы, сравнительные методы, письменные методы, поведенческие рейтинговые шкалы и др. Аттестационное собеседование (аттестационное интервью).
- Этапы подготовки и проведения аттестации.
- Подготовка к проведению аттестации. Документальное оформление процедуры аттестации, положение об аттестации.
- Проведение аттестации.
- Подведение итогов аттестации.

Условия реализации:
Реализация учебного раздела проходит в кабинете д/теоретических и практических занятий (договор аренды):
Оборудование-

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя.

Комплект учебно-методической литературы:

- Методический материал по курсу.

Рабочая программа раздела «Мотивация и стимулирование».

Цель:

- Познакомить слушателей с системным подходом к мотивации персонала.

В результате изучения программы раздела «Мотивация и стимулирование» обучающиеся должны
знать:

- Основные виды мотивации;
- Теорию мотивации и практическое ее применение;
- Типичные ошибки при составлении мотивационных схем;

уметь:

- Использовать инструменты материальной и нематериальной мотивации.

Тематический план раздела «Мотивация и стимулирование».

№ темы	Названия тем	Количество часов		
		Всего	Теория	Практика
4.	**Мотивация и стимулирование**	**10**	**5**	**5**
4.1.	Введение. Системный подход к мотивации персонала	1	1	0
4.2.	Нематериальная мотивация	5	2	3
4.3.	Материальная мотивация	4	2	2
	Всего:	**10**	**5**	**0**

Содержание

Тема 1. Введение. Системный подход к мотивации персонала

- Мотивация и стимулирование. Понятие мотивации и мотивационного процесса. Основные виды мотивации.
- Теории мотивации и их практическое применение.
- Основные принципы мотивации.

Тема 2. Нематериальная мотивация

- Группы инструментов нематериальной мотивации (условия труда, социальная поддержка, корпоративная культура, возможность самореализации).
- Нематериальные формы мотивации персонала и социальный пакет:
  - Современные мотивационные подходы.
  - Принципы построения системы мотивации в компании.

Тема 3. Материальная мотивация

- Материальная мотивация. Компенсационный пакет — тенденции развития, решаемые

задачи.

- Элементы компенсационного пакета, принципы построения системы мотивации.
- Премии — принципы премирования.
- Виды систем мотивации – KPI, грейды, гибкие системы мотивации. Положение об оплате труда.
- Мотивационные факторы, от которых зависит поведение сотрудника.
- Типичные ошибки при составлении мотивационных схем.

Условия реализации:
Реализация учебного раздела проходит в кабинете д/теоретических и практических занятий (договор аренды):
Оборудование-

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя.

Комплект учебно-методической литературы:

- Методический материал по курсу.

Рабочая программа раздела «Развитие персонала. Формирование кадрового резерва».

Цель:

- Научить слушателей осуществлять обучение персонала и формировать кадровый резерв.

В результате изучения программы раздела «Развитие персонала. Формирование кадрового резерва» обучающиеся должны
знать:

- Роль и место обучения в системе управления персоналом;
- Критерии эффективности обучения;

уметь:

- Определять содержание, форму и методы обучения персонала;
- Выбирать и осуществлять подготовку преподавателей;
- Производить оценку эффективности обучения;
- Формировать кадровый резерв.

Тематический план раздела «Развитие персонала. Формирование кадрового резерва».

№ темы	Названия тем	Количество часов		
		Всего	Теория	Практика
5.	**Развитие персонала. Формирование кадрового резерва**	**5**	**3**	**2**
5.1.	Обучение персонала в компании	2	1	1
5.2.	Моделирование карьеры сотрудников	1,5	1	0,5
5.3.	Формирование кадрового резерва	1,5	1	0,5
	Всего:	**5**	**3**	**2**

Содержание

Тема 1. Обучение персонала в компании

- Роль и место обучения в системе управления персоналом.
- Ответственность за обучение.

- Разработка и внедрение системы обучения персонала.
- Основные направления работы при организации обучения.
- Определение потребности в обучении. Методы определения потребности.
- Определение содержания, форм и методов обучения. Содержание обучения. Выбор формы обучения.
- Выбор и подготовка преподавателей.
- Оценка эффективности обучения.
- Критерии эффективности обучения.
- Процедура оценки эффективности обучения.

Тема 2. Моделирование карьеры сотрудников

- Понятия «ротация кадров», «текучесть кадров».
- Понятие и условия виды карьеры.
- Виды карьеры.
- Стадии трудовой деятельности и этапы жизни.
- Фазы развития профессионала.

Тема 3. Формирование кадрового резерва

- Типы резерва.
- Принципы формирования и источники кадрового резерва.
- Этапы работы с резервом.
- Анализ потребности в резерве.
- Формирование и составление списка резерва.
- Подготовка кандидатов.

Условия реализации:
Реализация учебного раздела проходит в кабинете д/теоретических и практических занятий (договор аренды):
Оборудование-

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя.

Комплект учебно-методической литературы:

- Методический материал по курсу.

Рабочая программа раздела «Организационная, корпоративная культура».

Цель:

- Познакомить слушателей с организационной и корпоративной культурами.

В результате изучения программы раздела «Организационная, корпоративная культура» обучающиеся должны
знать:

- Структуру и содержание организационной и корпоративной культуры;

уметь:

- Формировать и развивать культуру организации.

Тематический план раздела «Организационная, корпоративная культура».

№ темы	Названия тем	Количество часов		
		Всего	Теория	Практика

6.	**Организационная, корпоративная культура**	**5**	**3**	**2**
6.1.	Понятие и сущность организационной, корпоративной культуры	2	1	1
6.2.	Совершенствование культуры	3	2	1
	Всего:	**5**	**3**	**2**

Содержание

Тема 1. Понятие и сущность организационной, корпоративной культуры

- Понятие организационной и корпоративной культуры.
- Структура и содержание культуры.
- Типы культур.
- Организационное поведение.

Тема 2. Совершенствование культуры

- Исследование и поддержание существующей культуры.
- Формирование и развитие культуры.

Условия реализации:

Реализация учебного раздела проходит в кабинете д/теоретических и практических занятий (договор аренды):

Оборудование-

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя.

Комплект учебно-методической литературы:

- Методический материал по курсу.

Итоговое задание.

Практическое занятие. Выполнение задания по всем разделам. При подведении итогов учитывается знание правильного управления персоналом, с учетом выбора эффективного и индивидуального стиля управления коллективом и создания структуры принятия решений по совершенствованию кадровой политики в компании.

Оценочные средства:

Итоговое задание проводится в форме практической работы. По итогам оценка не ставится.

Рекомендации

Литературы для педагога по программе «Менеджер по управлению персоналом предприятия»

1. Ливена С. В., Поздеев А.С. Трудовые книжки: справочник по ведению, исправлению, учету + 200 образцов записей. Издание второе, переработанное и дополненное, 2014.
2. Ливена С. В., Руденко Е. Ю. Принимаем на работу: оформление трудовых отношений в пользу работодателя. Волгоград: ООО «Консалтинговая компания «Стратегия», 2015.

Литературы для обучающихся

1. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. – 2-е изд., перераб. и доп. / В.В. Галахов, И.К. Корнеев и др.; Под ред. И.К. Корнеева, В.А. Кудряева. – М.: ТК Велби, изд-во Проспект, 2004.
2. Делопроизводство: Учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина; Под общ. ред. проф. Т.В. Кузнецовой. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: МЦФЭР, 2006.
3. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления). 4-е изд. испр. и допол. – М.: ООО "Журнал "Управление персоналом", 2003.
4. Организация работы с документами: Учебник / Под ред. проф. В.А. Кудряева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2002.

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор Учебный центр "Трайтон" Волкина Г.В.

Приказ № 7-ОД от 23 июня 2021 г.

ПРИНЯТО

Протоколом №3 заседания Педагогического совета

23 июня 2021 г.

Дополнительная общеобразовательная программа - дополнительная общеразвивающая программа «Специалист по кадрам»

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная

Саратов
2021

Оглавление

1. Общее положение....3
2. Учебный план....4
3. Организационно – педагогические условия....5
Календарный график учебного процесса....5
Формы контроля....6
Требования к педагогическим кадрам:....6
Материально-технические условия реализации программы....6
4. Рабочая программа....7

1. Общее положение

Цель программы:

- Научить слушателей вести кадровое делопроизводство на предприятиях различных организационно-правовых форм,
- Научить слушателей пользоваться справочно-правовой системой Консультант Плюс,
- Познакомить слушателей с интерфейсом программы 1С:Предприятие 8,
- Научить слушателей работать с основными справочниками программы 1С:Предприятие 8.

Планируемые результаты освоения дополнительной общеобразовательной программы:

Обучающийся *должен знать:*

- Требования к оформлению основных кадровых документов;
- Функциональные возможности справочно-правовой системы Консультант Плюс;
- Особенности настройки программы 1С:Предприятие;
- Основные принципы работы со справочниками и документами;

Обучающийся *должен уметь*:

- Правильно оформлять основные кадровые документы предприятия – приказы по кадрам, заявления, трудовую книжку и т.п.,
- Правильно оформлять основные кадровые документы предприятия с учетом специфики ситуации.
- Ориентироваться в вопросах трудового права.
- Работать с основными кнопками и меню программы 1С:Предприятие;
- Работать с основными справочниками системы: создавать, перемещать, удалять;
- Работать со штатным расписанием.

2. Учебный план

№	Названия раздела	Количество часов			Форма аттестации
		Всего	Теория	Практика	
1.	Кадровое делопроизводство	30	13	17	
2.	Справочно-правовая система Консультант плюс	3	1	2	
3.	Ведение кадрового учета в 1С:Предприятие 8	14	6	8	
4.	Итоговое занятие	3	0	3	Итоговое задание
	Всего:	**50**	**20**	**30**	

3. Организационно – педагогические условия

Трудоемкость программы: 50 академических часов.

Форма обучения: очная, очно – заочная, заочная

Документ после окончания обучения: сертификат об обучении установленного образца.

Категория слушателей: Программа рассчитана на взрослых, имеющих навыки работы с ОС Windows и офисными приложениями MS Word, MS Excel.

Обучение проводится в группах по 2-10 человек.

Формы и режим занятий: Занятия групповые, проводятся 3 раза в неделю по три часа, с установленной переменой 10 мин.

Продолжительность занятий – 135 минут (3 ак. ч.) или 90 минут (2 ак. ч.).

Срок обучения: 1,5 месяца – 6 недель.

Календарный график учебного процесса

№	Наименование раздела	Всего часов по учебному плану	1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя	5 неделя	6 неделя	Итого фактически часов
1.	Кадровое делопроизводство	**30**	9	9	9	3			**30**
2.	Справочно-правовая система Консультант плюс	**3**				3			**3**
3.	Ведение кадрового учета в 1С:Предприятие 8	**14**				5	9		**14**
4.	Итоговое занятие	**3**						3	**3**
	Недельная нагрузка обучающихся	**50**	9	9	9	11	9	3	50

Формы контроля

Теоретические знания проверяются посредствам тестов, небольших презентаций, ситуационных задач, индивидуальных и групповых бесед.

Материал считается усвоенным, если обучающийся грамотно знает теорию и выполняет практическую работу.

Не усвоенным считается материал, если обучающийся не может выполнить практическую работу или не может ответить пройденный материал.

В случае, если практическая работа выполнена с педагогической поддержкой или обучающийся не может полностью изложить теорию, материал считается усвоенным не до конца.

Итоговое занятие проводится в форме практической работы. По итогам работы оценка не ставится.

Требования к педагогическим кадрам:

Реализация программы обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими: среднее профессиональное или высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины и имеющими опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

Материально-технические условия реализации программы

Автономная некоммерческая образовательная организация дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Трайтек» г. Саратов располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом. Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

Для организации учебного процесса используется:

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов	**Вид занятий**	**Наименование оборудования, программного обеспечения**
1	2	3
Аудитория (2 шт.)	Лекции	компьютер, мультимедийный проектор, экран, доска
Компьютерный класс (6 шт.)	Практические занятия	Компьютеры с необходимым программным обеспечением и выходом в Интернет

Каждый обучающийся обеспечен не менее чем одним учебно-методическим печатным и (или) электронным изданием по каждому курсу.

4. Рабочая программа

Рабочая программа раздела «Кадровое делопроизводство».

Цель:

- Научить слушателей вести кадровое делопроизводство на предприятиях различных организационно-правовых форм.

В результате изучения программы раздела «Кадровое делопроизводство» обучающиеся должны

знать:

- Требования к оформлению основных кадровых документов;

уметь:

- Правильно оформлять основные кадровые документы предприятия – приказы по кадрам, заявления, трудовую книжку и т.п.,
- Правильно оформлять основные кадровые документы предприятия с учетом специфики ситуации.

Тематический план раздела «Кадровое делопроизводство».

№ темы	Названия тем	Количество часов		
		Всего	Теория	Практика
1.	**Кадровое делопроизводство**	**30**	**13**	**17**
1.1.	Введение в кадровое делопроизводство	3	1	2
1.2.	Оформление	5	2	3
1.3.	Перевод	4	2	2
1.4.	Отпуска	5	2	3
1.5.	Увольнение работников	4	2	2
1.6.	Трудовая книжка	5	2	3
1.7.	Стаж	4	2	2
	Всего:	**30**	**13**	**17**

Содержание

Тема 1. Введение в кадровое делопроизводство

- ТК РФ: основные понятия, положения;
- Документы по учету кадров
- Унифицированные формы первичных документов.

Тема 2. Оформление

- Понятие и виды трудового договора;
- Совмещение и совместительство;
- Документы, необходимые для поступления на работу;
- Порядок оформления трудовых отношений с работником.

Тема 3. Перевод

- Перевод и перемещение
- Комплекс документов по оформлению перевода на др. работу

- Временный перевод на другую работу
- Перевод на другую работу по медицинским показаниям;
- Трудовые отношения при смене собственника, изменении подведомственности, реорганизации.

Тема 4. Отпуска

- Виды отпусков, предоставляемых работнику;
- Ежегодный основной оплачиваемый отпуск и порядок оформления основного отпуска. График отпусков.
- Продление, перенос и разделение ежегодного оплачиваемого отпуска;
- Порядок предоставления ученических отпусков и отпусков бес сохранения заработной платы.

Тема 5. Увольнение работников

- Основания прекращения трудового договора
- Порядок оформления увольнения работника: увольнение по собственному желанию; увольнении по инициативе работодателя; увольнение по соглашению сторон; увольнение переводом в другую организацию.

Тема 6. Трудовая книжка

- Инструкция по ведению трудовой книжки
- Заполнение трудовой книжки
- Внесение исправлений в трудовую книжку
- Учет трудовых книжек.

Тема 7. Стаж

- Правила подсчета трудового стажа
- Подсчет непрерывного трудового стажа.

Условия реализации:
Реализация учебного раздела проходит в кабинете д/теоретических и практических занятий (договор аренды):
Оборудование-

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;

Комплект учебно-методической литературы:

- Методический материал по курсу.

Рабочая программа раздела «Справочно-правовая система Консультант Плюс».

Цель:

- Научить слушателей пользоваться справочно-правовой системой Консультант Плюс.

В результате изучения программы раздела «Справочно-правовая система Консультант Плюс» обучающиеся должны
знать:

- Функциональные возможности справочно-правовой системы Консультант Плюс;

уметь:

- Ориентироваться в вопросах трудового права.

Тематический план раздела «Справочно-правовая система Консультант Плюс».

№ темы	Названия тем	Количество часов		
		Всего	Теория	Практика
2.	**Справочно-правовая система Консультант Плюс**	**3**	**1**	**2**
	Всего:	**3**	**1**	**2**

Содержание

Тема 1. Справочно-правовая система Консультант Плюс

- Информационные банки программы.
- Поиск по законодательству, по правовому навигатору.
- Быстрый поиск. Заполнение карточки поиска.
- Кодексы. Путеводители.
- Обзоры. Справочная информация.

Условия реализации:
Реализация учебного раздела проходит в кабинете д/теоретических и практических занятий (договор аренды):
Оборудование-

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя.

Комплект учебно-методической литературы:

- Методический материал по курсу.

Рабочая программа раздела «Ведение кадрового учета в 1С:Предприятие 8».

Цель:

- Познакомить слушателей с интерфейсом программы 1С:Предприятие 8,
- Научить слушателей работать с основными справочниками программы 1С:Предприятие 8.

В результате изучения программы раздела «Ведение кадрового учета в 1С:Предприятие 8» обучающиеся должны
знать:

- Основные принципы работы со справочниками и документами;
- Особенности настройки программы 1С:Предприятие;

уметь:

- Работать с основными кнопками и меню программы 1С:Предприятие;
- Работать с основными справочниками системы: создавать, перемещать, удалять;
- Работать со штатным расписанием.

Тематический план раздела «Ведение кадрового учета в 1С:Предприятие 8».

№ темы	Названия тем	Количество часов		
		Всего	Теория	Практика
3.	**Ведение кадрового учета в 1С:Предприятие 8**	**14**	**6**	**8**
3.1.	Начальная настройка. Работа со справочниками	2	1	1
3.2.	Регистрация операций. Журнал операций. Стандартные отчеты	2	1	1
3.3.	Прием на работу	3	1	2

3.4.	Оплачиваемые неявки. Отсутствия сотрудников	2	1	1
3.5.	Дополнительные начисления	3	1	2
3.6.	Формирование отчетов	2	1	1
	Всего:	**14**	**6**	**8**

Содержание

Тема 1. Начальная настройка. Работа со справочниками

- Программный интерфейс, настройка интерфейса.
- Заполнение сведений об организации.
- Настройка параметров учета.
- Ввод учетной политики.
- Заполнение основных справочников.
- Основные действия по работе со справочниками.

Тема 2. Штатное расписание

- Графики работы (пятидневка, шестидневка, сменные).
- Подразделения.
- Должности.
- Штатное расписание.
- Утверждение штатного расписания.
- Внесение изменений в штатное расписание.

Тема 3. Прием на работу

- Ввод сведений о сотрудниках.
- Прием на работу сотрудников с различными видами занятости.
- Совмещение должностей.
- Кадровое перемещение.

Тема 4. Оплачиваемые неявки. Отсутствия сотрудников

- Начальные остатки отпусков.
- График отпусков.
- Отпуск, Перенос отпуска.
- Командировка.
- Больничный лист.
- Прогулы.
- Неявки.
- Простои.

Тема 5. Дополнительные начисления

- Приказы о работе в выходные и праздничные дни.
- Приказы о сверхурочной работе.
- Регистрация переработок.
- Отгул.

Тема 6. Формирование отчетов

- Табель учета рабочего времени.
- Формирование кадровых отчетов.
- Отчеты по воинскому учету.
- Регламентированные отчеты.

Условия реализации:
Реализация учебного раздела проходит в кабинете д/теоретических и практических занятий (договор аренды):
Оборудование-

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя.

Комплект учебно-методической литературы:

- Методический материал по курсу.

Итоговое задание.
Практическое занятие. Выполнение задания по всем разделам. При подведении итогов учитывается знание правильного составления кадровой документации.
Оценочные средства:
Итоговое задание проводится в форме практической работы. По итогам оценка не ставится.

Рекомендации

Литературы для педагога по программе «Специалист по кадрам»

1. Ливена С. В., Поздеев А.С. Трудовые книжки: справочник по ведению, исправлению, учету + 200 образцов записей. Издание второе, переработанное и дополненное, 2014.
2. Ливена С. В., Руденко Е. Ю. Принимаем на работу: оформление трудовых отношений в пользу работодателя. Волгоград: ООО «Консалтинговая компания «Стратегия», 2015 г.

Литературы для обучающихся

1. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления). 4-е изд. испр. и допол. – М.: ООО "Журнал "Управление персоналом", 2003.
2. Организация работы с документами: Учебник / Под ред. проф. В.А. Кудряева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2002.
3. Руководство пользователя по программе "КонсультантПлюс" (http://base.consultant.ru/cons/static4012_00_72_156519/help.htm?start_window_1)

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор учебный центр "Трайдент" Волкина Г.В.

Приказ № 7-ОД от 23 июня 2021 г.

ПРИНЯТО

Протоколом №3 заседания Педагогического совета

23 июня 2021 г.

Дополнительная общеобразовательная программа - дополнительная общеразвивающая программа «Специалист по подбору персонала»

Форма обучения: очная, очно-заочная

Саратов
2021

Оглавление

1. Общее положение....3
2. Учебный план....4
3. Организационно – педагогические условия....5
Календарный график учебного процесса....5
Формы контроля....6
Требования к педагогическим кадрам:....6
Материально-технические условия реализации программы....6
4. Рабочая программа....7

1. Общее положение

Цель программы:

- Научить слушателей проводить эффективный подбор персонала.

Планируемые результаты освоения дополнительной общеобразовательной программы:

Обучающийся *должен знать:*

- Кадровую политику организации;
- Необходимые требования, предъявляемые к кандидатам.

Обучающийся *должен уметь*:

- Планировать потребность в персонале,
- Определять необходимые требования к кандидатам,
- Проводить отбор и отсев персонала,
- Принимать окончательное решение о приеме на работу.

2. Учебный план

№	Названия раздела	Количество часов			Форма аттестации
		Всего	Теория	Практика	
1.	Подбор персонала. Понятие УП.	14	11	3	
2.	Итоговое занятие	2	0	2	Итоговое задание
	Всего:	**16**	**11**	**5**	

3. Организационно – педагогические условия

Трудоемкость программы: 16 академических часов.

Форма обучения: очная, очно – заочная,

Документ после окончания обучения: сертификат об обучении установленного образца.

Категория слушателей: Программа рассчитана на взрослых, имеющих навыки работы с ОС Windows и офисными приложениями MS Word, MS Excel.

Обучение проводится в группах по 2-10 человек.

Формы и режим занятий: Занятия групповые, проводятся 3 раза в неделю по три часа, с установленной переменой 10 мин.

Продолжительность занятий – 135 минут (3 ак. ч.) или 90 минут (2 ак. ч.).

Срок обучения: 2 недели.

Календарный график учебного процесса

№	Наименование раздела	Всего часов по учебному плану	1 неделя	2 неделя	Итого фактически часов
1.	Подбор персонала	**14**	9	5	**14**
2.	Итоговое занятие	**2**		2	**2**
	Недельная нагрузка обучающихся	**16**	9	7	16

Формы контроля

Теоретические знания проверяются посредствам тестов, небольших презентаций, ситуационных задач, индивидуальных и групповых бесед.

Материал считается усвоенным, если обучающийся грамотно знает теорию и выполняет практическую работу.

Не усвоенным считается материал, если обучающийся не может выполнить практическую работу или не может ответить пройденный материал.

В случае, если практическая работа выполнена с педагогической поддержкой или обучающийся не может полностью изложить теорию, материал считается усвоенным не до конца.

Итоговое занятие проводится в форме практической работы. По итогам работы оценка не ставится.

Требования к педагогическим кадрам:

Реализация программы обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими: среднее профессиональное или высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины и имеющими опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

Материально-технические условия реализации программы

Автономная некоммерческая образовательная организация дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Трайтек» г. Саратов располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом. Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

Для организации учебного процесса используется:

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов	**Вид занятий**	**Наименование оборудования, программного обеспечения**
1	2	3
Аудитория (2 шт.)	Лекции	компьютер, мультимедийный проектор, экран, доска
Компьютерный класс (6 шт.)	Практические занятия	Компьютеры с необходимым программным обеспечением и выходом в Интернет

Каждый обучающийся обеспечен не менее чем одним учебно-методическим печатным и (или) электронным изданием по каждому курсу.

4. Рабочая программа

Рабочая программа раздела «Подбор персонала».

Цель:

- Научить слушателей проводить эффективный подбор персонала.

В результате изучения программы раздела «Подбор персонала» обучающиеся должны
знать:

- Кадровую политику организации;
- Необходимые требования, предъявляемые к кандидатам;

уметь:

- Планировать потребность в персонале,
- Определять необходимые требования к кандидатам,
- Проводить отбор и отсев персонала,
- Принимать окончательное решение о приеме на работу.

Тематический план раздела «Подбор персонала».

№ темы	Названия тем	Количество часов		
		Всего	Теория	Практика
1.	**Подбор персонала**	**14**	**11**	**3**
1.1.	Планирование потребности в персонале	2	2	0
1.2.	Определение требований к кандидатам	2	1	1
1.3.	Поиск персонала	3	2	1
1.4.	Отбор и оценка кандидатов	3	2	1
1.5.	Решение о приеме на работу	2	2	0
1.6.	Эффективность процесса поиска и отбора персонала	2	2	0
	Всего:	**14**	**11**	**3**

Содержание

Тема 1. Планирование потребности в персонале

- Кадровое планирование и определение потребности в персонале, этапы кадрового планирования. Ошибки планирования.
- Бюджетирование расходов на подбор.

Тема 2. Определение требований к кандидатам

- Основные понятия подбора.
- Понятия профессиограмма, профиль должности. Основные принципы разработки профиля должности/компетенций. Ранжирование компетенций.
- Работа с заявками на подбор, взаимодействие с руководителями подразделений.

Тема 3. Поиск персонала

- Стратегии поиска кандидатов. Внешние и внутренние ресурсы: понятие, плюсы и минусы подходов, возможности и условия применения.

- Виды подбора и источники рабочей силы: массовый набор, рекрутинг, хэдхантинг и др.
- Работа с источниками поиска, правила размещения объявлений.
- Организация процесса внешнего отбора кандидатов. Этапы внешнего подбора.

Тема 4. Отбор и оценка кандидатов

- Первичный отсев, анализ резюме/анкеты.
- Телефонное интервью: задачи, алгоритм проведения.
- Цели участников интервью, основные правила проведения интервью.
- Виды интервью, структура и этапы
- Подготовка к проведению интервью.
- Проведение интервью. Сбор информации от кандидата в ходе интервью.
- Умение слушать. Приемы активного слушания. Оценка невербального поведения
- Дополнительные виды оценок: кейс-стади, профессиональное тестирование, тесты IQ и др.
- Обработка результатов оценки, анализ и интерпретация.

Тема 5. Решение о приеме на работу

- Возможные ошибки при оценке кандидатов.
- Принятие окончательного решения.
- Отказ в приеме на работу. Обратная связь кандидату.

Тема 6. Эффективность процесса поиска и отбора персонала

- Показатели эффективности процесса отбора.
- Интервью с увольняющимся как способ выявления ошибок подбора.

Условия реализации:

Реализация учебного раздела проходит в кабинете д/теоретических и практических занятий (договор аренды):

Оборудование-

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;

Комплект учебно-методической литературы:

- Методический материал по курсу.

Итоговое задание.

Практическое занятие. Выполнение задания по всем разделам. При подведении итогов учитывается знание правильного управления персоналом, с учетом выбора эффективного и индивидуального стиля управления коллективом и создания структуры принятия решений по совершенствованию кадровой политики в компании.

Оценочные средства:

Итоговое задание проводится в форме практической работы. По итогам оценка не ставится.

Рекомендации

Литературы для педагога по программе «Специалист по подбору персонала»

1. Ливена С. В., Поздеев А.С. Трудовые книжки: справочник по ведению, исправлению, учету + 200 образцов записей. Издание второе, переработанное и дополненное, 2014.
2. Ливена С. В., Руденко Е. Ю. Принимаем на работу: оформление трудовых отношений в пользу работодателя. Волгоград: ООО «Консалтинговая компания «Стратегия», 2015.

Литературы для обучающихся

1. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления). 4-е изд. испр. и допол. – М.: ООО "Журнал "Управление персоналом", 2003.
2. Организация работы с документами: Учебник / Под ред. проф. В.А. Кудряева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2002.