|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **НАЦИОНАЛЬНЫЙ ОТКРЫТЫЙ УНИВЕРСИТЕТ РОССИИ г.САНКТ-ПЕТЕРБУРГ**  тел: 8-800-200-09-70 (звонок по России бесплатный),  т. 8(812) 430-14-01,  т/ф 8(812) 334-68-28, сайт [www.nouronline.ru](http://www.nouronline.ru/), e-mail: [pk@nouronline.ru](https://e.mail.ru/cgi-bin/sentmsg?mailto=mailto%3apk@nouronline.ru)    **ОБЯЗАТЕЛЬНАЯ регистрация участников до оплаты!**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**    **с 27 по 31 МАЯ 2013г.**  состоится курс повышения квалификации:  **«НОВЫЙ СТРАТЕГИЧЕСКИЙ ПОДХОД К УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ.**  **КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА – ИНСТРУМЕНТ ЭФФЕКТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ»**  **1.**     **Влияние кадровой политики на эффективность работы коллектива.**Понятие кадровой политики, её механизмы реализации. Формирование кадровой политики, максимально согласующейся со спецификой компании и её стратегическими целями. Оценка кадровых ресурсов компании. Анализ трудовых показателей и оптимизация использования кадровых ресурсов. Служба управления персоналом, её задачи и функции. Взаимодействие службы управления персоналом с руководителями структурных подразделений.  **2.**     **Мотивирование и стимулирование трудовой деятельности подчиненных.**Индивидуальный подход к мотивации сотрудников и основные инструменты модификации поведения персонала. Повышение эффективности существующей системы мотивации. Построение системы эффективного материального стимулирования. Формирование в коллективе корпоративных ценностей и корпоративной культуры.  **3.**     **Группы и команды в организации, эффективное управление.**Разделение понятий «рабочая группа» и «команда» – сходство и различие. Стили руководства при командной работе.  **4.**     **Управленческие функции и личная эффективность руководителя в работе с персоналом.**Роль руководителя в создании работоспособного коллектива. Ключевые компетенции руководителя. «Человеческий фактор» в системе контроля. Прогнозирование и предупреждение конфликтов. Использование внутренних ресурсов руководителя как способ повышения профессиональной компетентности.  **5.**     **Сложные ситуации при взаимодействии с сотрудниками.**Типы конфликтов, возникающих в звене «руководитель-подчиненный». Правила профилактики и разрешения конфликтных ситуаций. Способы управления конфликтами, позволяющие сохранить авторитет руководителя.  **6.**     **Изменения общего и кадрового менеджмента в современных условиях.**Роль кадрового менеджмента в создании конкурентоспособной организации. Персонал как средство повышения конкурентоспособности организации. Персонал как «капитал» компании: нематериальные активы и их оценка. Примеры существующих комплексных моделей управления человеческими ресурсами, опыт использования.  **7.**     **Развитие и достижение результативности кадровых технологий.**Оценка результативности сотрудников и использование результатов оценки при работе с персоналом. Планирование деятельности службы персонала как часть бизнес-планирования организации. Потребители кадровых решений: топ-менеджер, руководители подразделений, сотрудники. Потребительская ценность кадровых технологий. Лидерство – старая или новая роль кадрового менеджера? Контроль, мотивация, командная работа, организационная культура как основные направления сотрудничества руководства с персоналом.  **8.**     **Преобразование службы персонала в современных условиях**. Новые подходы к организации системы управления персоналом в компании. Роль руководителя в процессе преобразования службы персонала, изменении стратегий. Успешные кадровые решения, мировой и отечественный опыт.    По окончании обучения выдается **удостоверение о повышении квалификации.**  **Место проведения** –г. Санкт-Петербург, ул. Сестрорецкая, д.6 *(станция метро «Чёрная речка»).*     |  |  | | --- | --- | | Стоимость обучения  для **жителей Санкт-Петербурга** | Стоимость обучения  для **иногородних** слушателей | | **13500 рублей**  В стоимость входит: обучение, методический материал | **18500 рублей**  В стоимость входит: обучение, методический материал, обеды в дни занятий и культурная программа.  По заявке слушателей бронируется гостиница.  Проживание в гостинице в стоимость обучения не входит |     **с 3 по 7 ИЮНЯ 2013г.**  состоится курс повышения квалификации:  **«МЕНЕДЖЕР КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ»**  **1.**     **Трудовые отношения, стороны трудовых отношений, основания  возникновения трудовых отношений**.             Трудовой кодекс Российской Федерации - цели и задачи. Федеральный закон от 30.06.2006 ФЗ-90- " О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации....". Приём на работу; трудовой договор - виды трудовых договоров, гражданско-правовые договора, их отличие от трудовых договоров; оформление приказа о приёме работника на работу; формирование и ведение личных дел.  **2.**     **Изменения условий трудового договора (перевод)**. Виды переводов  Компенсационные выплаты при изменении условий труда. Поощрения и взыскания. Порядок оформление приказов о поощрении и взыскании.  **3.**     **Понятие служебной командировки**. Оформление командировочных документов.  **4.**     **Порядок предоставления отпуска**. Ежегодный оплачиваемый отпуск. Дополнительный отпуск. Отпуск без сохранения заработной платы.  **5.**     **Порядок расторжения трудового договора**. Расторжение трудового договора по инициативе работника. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя. Расторжение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. Компенсационные выплаты и льготы при расторжении трудового договора. Споры о восстановлении на работе работников уволенных по разным основаниям.  **6.**     **Порядок ведения трудовых книжек работников**. Оформление трудовых книжек в соответствии с новыми правилами оформления трудовых книжек (Постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2003  225 "О трудовых книжках", Инструкция по заполнению трудовых книжек (утверждена Постановлением Минтруда России от 10.10.2003   69) занесение сведений о работе. Выдача трудовых книжек при увольнении.  **7.**     **Кадровое делопроизводство**. Нормативно-методические документы по организации и ведению кадрового делопроизводства. Федеральные нормативные акты РФ. Ведомственные нормативные акты и инструкции. Локальные нормативные акты.  Понятие состав и реквизиты документов (Государственный стандарт РФ ГОСТ   Р 6.30 2003 "Унифицированная система организационно-распорядительной документации). Требования к бланкам документов. Состав и виды документов. Оформление кадровой документации в соответствии с "Унифицированными формами учётной документации по учёту труда и его оплаты".  **8.**     **Вопросы кадрового делопроизводства в трудовом законодательстве**.  **9.**     **Проверка предприятия Федеральной инспекцией труда**.  **10.** **Практика применения  законодательства о пособиях по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством.** Комментарийнормативных документов. Особенности исчисления пособий.    По окончании обучения выдается **удостоверение о повышении квалификации.**  **Место проведения** –г. Санкт-Петербург, ул. Сестрорецкая, д.6 *(станция метро «Чёрная речка»).*     |  |  | | --- | --- | | Стоимость обучения  для **жителей Санкт-Петербурга** | Стоимость обучения  для **иногородних** слушателей | | **18000 рублей**  В стоимость входит: обучение, методический материал | **23000 рублей**  В стоимость входит: обучение, методический материал, обеды в дни занятий и культурная программа.  По заявке слушателей бронируется гостиница.  Проживание в гостинице в стоимость обучения не входит | | |