

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Академия подготовки главных специалистов»

«Утверждаю»
ректор АНО ДПО «Академия ГлавСпец»
_____ Алексеев В.М.
_____ г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН И РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
Дополнительное профессиональное образование по программе:
Управление персоналом и кадровое делопроизводство

Повышение квалификации 40 ак. часов	с 2 по 19 страницы
Повышение квалификации 72 ак. часов	с 20 по 32 страницы
Повышение квалификации 120 ак. часов	с 33 по 45 страницы
Повышение квалификации 144 ак. часов	с 46 по 58 страницы
Профессиональная переподготовка 260 ак. часов	с 59 по 71 страницы
Профессиональная переподготовка 520 ак. часов	с 72 по 84 страницы

Разделы 6 и 7 одинаковые для всех ак. часов.

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

дополнительной профессиональной образовательной программы «Управление персоналом и кадровое делопроизводство»

Дополнительная профессиональная образовательная программа «Управление персоналом и кадровое делопроизводство» (далее - Программа) разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Приказа Минтруда России от 06.10.2015 № 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», Приказа Минтруда России от 06.05.2015 № 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», а также других нормативных правовых актов.

Содержание программы представлено пояснительной запиской, учебным планом, календарным учебным графиком, рабочей программой, планируемыми результатами освоения программы, организационно-педагогическими условиями реализации программы, учебно-методическими материалами, обеспечивающими реализацию программы.

Цель обучения: реализация программы обучения (повышения квалификации) направлена на совершенствование и (или) овладение слушателями курсов новыми компетенциями, необходимыми для организации процесса эффективного функционирования системы управления персоналом и кадрового управления персоналом в соответствии с нормами и законами РФ для достижения целей организации. В ходе реализации данной дополнительной профессиональной образовательной программы, предусматривается изучение слушателями:

- основных понятий формирования системы персонала на предприятии;
- основ управления организационным поведением людей и процессами;
- нормативно-правовых основ управления персоналом;
- экономики и организации труда;
- основ материального и нематериального обеспечения трудовых отношений;
- основ бухгалтерского и управленческого учета персонала;
- основных понятий кадрового делопроизводства;
- основ кадрового управления;
- нормативно-правовых основ кадрового управления;
- организации работы кадровой службы;
- правил ведения документов в кадровом делопроизводстве (трудовой договор, трудовая книжка, книги учета),
- способов учета различных операций с кадрами.

Категории обучаемых: программа курсов предназначена для менеджеров или будущих менеджеров высшего, среднего и низшего звеньев, ответственных за управление персоналом и ведение кадровых документов, секретарей, помощников менеджеров, иных специалистов по управлению персоналом и специалистов по организационному и документационному обеспечению управления организацией.

Продолжительность обучения: 40 академических часов. 1 академический час равен 45 минутам.

Форма обучения: без отрыва от работы, с отрывом от работы, с частичным отрывом от работы.

Режим занятий: 6-8 академических часов в день. Также возможно обучение по индивидуальному учебному плану (графику обучения) в пределах осваиваемой дополнительной профессиональной программы повышения квалификации.

Преподавание модуля предусматривает следующие формы организации учебного

процесса: лекции и практические работы, самостоятельная работа студентов, консультации.

Результатом освоения модуля программы является проявление полученных знаний при выполнении теста на итоговом контроле.

«Утверждаю»
 ректор АНО ДПО «Академия ГлавСпец»
 _____ Алексеев В.М.
 _____ г.

2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН
дополнительной профессиональной образовательной программы
«Управление персоналом и кадровое делопроизводство»

№ п/п	Наименование учебных модулей	Всего, час.	Формы
1	Основные понятия формирования системы персонала на предприятии	1	Тестирование (текущий контроль), решение разноуровневых заданий, рассмотрение учебных ситуаций
2	Управление организационным поведением людей и процессами	6	
3	Нормативно-правовые основы управления персоналом	5	
4	Экономика и организация труда	4	
5	Материальное и нематериальное обеспечение трудовых отношений	2	
6	Бухгалтерский и управленческий учет персонала	2	
7	Организация кадровой службы	1	
8	Кадровые документы	1	
9	Прием и увольнение работников	2	
10	Трудовой договор	3	
11	Оформление и ведение трудовых книжек	3	
12	Учет прочих операций с персоналом	2	
13	Нормативно-правовая, информационно-справочная документация	5	
14	Типовые ошибки кадрового делопроизводства	1	
15	Сдача зачета (итоговый контроль)	2	Сдача зачета (выполнение письменного итогового тестирования)
	Итого	40	

«Утверждаю»
ректор АНО ДПО «Академия ГлавСпец»
_____ Алексеев В.М.
_____ г.

3. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК
дополнительной профессиональной образовательной программы
«Управление персоналом и кадровое делопроизводство»

Календарные дни											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Л, ПЗ	Л, ПЗ	Л, ПЗ	Л, ПЗ	СР	СР	В	ТК	СР	ТК	СР	СР
13	14										
СР	ИА										

Обозначения: Л - лекции, ПЗ - практические занятия, СР - самостоятельная работа, ТК - текущий контроль знаний, ИА - итоговая аттестация, В - выходные.

«Утверждаю»
ректор АНО ДПО «Академия ГлавСпец»

Алексеев В.М.

г.

4. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дополнительной профессиональной образовательной программы
«Управление персоналом и кадровое делопроизводство» (40
академических часов)

Раздел «Управление персоналом»

Лекции. Практические занятия. Контроль знаний. Самостоятельная работа

Модуль 1. Основные понятия формирования системы персонала на предприятии

Тема 1. Основные понятия управления персоналом

Понятие «кадры», «Управление персоналом и кадровое делопроизводство», «управление человеческими ресурсами», основные подходы и сущность понятий. Цели и задачи управления персоналом. Модели управления персоналом: модель соответствия, гарвардская схема, модель Р. Уолтона, Д. Геста и др. Основные концепции управления персоналом. Элементы управления персоналом. Классификация работников предприятия.

Тема 2: Функции и методы управления персоналом

Функции управления персоналом. Методы управления персоналом, их классификация, области применения. Сущность и состав административных, экономических и социально-психологических методов управления персоналом.

Тема 3: Формирование системы управления персоналом

Понятие «система», ее сущность. Система управления персоналом: сущность и ее роль в деятельности организации. Требования к построению системы управления персоналом. Закономерности рыночной экономики и закономерности развития системы управления персоналом. Цели организации и цели системы управления персоналом. Функциональные подсистемы управления персоналом и организации в целом. Службы управления персоналом на предприятиях, организациях, их структура и функции.

Самостоятельная работа: Изучение литературы по модулю. Повторение пройденного материала.

Текущий контроль: тестирование.

Модуль 2. Управление организационным поведением людей и процессами

Тема 1: Планирование персонала

Сущность и содержание планирования персонала. Основные виды планирования персонала. Потребность в персонале и планирование потребности в персонале. Методы прогнозирования потребностей в персонале. Анализ рабочего места, анализ работы. Планирование привлечения персонала, основные источники привлечения. Планирование использования персонала на предприятии. Планирование высвобождения персонала, основные виды увольнений. Соблюдение норм трудового законодательства при высвобождении персонала. Планирование обучения персонала. Планирование сохранения кадрового состава. Маркетинг персонала как вид управленческой деятельности. Основные функции маркетинга персонала.

Тема 2: Организация найма и отбора персонала

Найм и отбор персонала. Внешние и внутренние источники привлечения персонала, их достоинства и недостатки. Стадии процесса найма. Цели отбора. Основные этапы и методы отбора, их содержание. Организация процедуры отбора. Использование тестов, их классификация и обоснованность применения. Методы оценки кандидатов на вакантную

должность. Отборочное собеседование. Вхождение в организацию, адаптация, поддержка.

Тема 3: Мотивация и стимулирование деятельности человеческих ресурсов

Понятия «мотив», «потребность». Классификация потребностей. Мотив как управленческая категория. Взаимосвязь мотива и стимула. Вознаграждение. Содержательные теории мотивации (А. Маслоу, К. Альдерфер, Д. МакКлеланд, Ф. Герцберг). Процессуальные теории мотивации (теория ожи-даний, теория справедливости, модель Портера-Лоулера). Модели мотивации Э. Шейна. Проектирование работ. Практическое применение теорий мотивации в современных условиях на предприятии.

Тема 4: Руководство, власть и влияние

Руководство коллективом. Формальное и неформальное управление. Теории руководства. Функциональный подход к руководству. Власть, влияние и партнерство. Типы власти и влияния. Стратегии реализации власти. Делегирование полномочий.

Тема 5: Групповая динамика

Поведение людей в группе. Особенности управления неформальными группами. Основные функции эффективной группы. Деятельность команд в организации. Построение эффективной команды. Техники групповой работы. Групповая сплоченность и ее реализация в коммуникациях. Формальная и неформальная структура коллектива. Коммуникации в корпоративной культуре. Влияние межличностных отношений на характер коммуникаций в группе.

Тема 6: Управление конфликтами

Ценность управления различиями. Конфликт. Виды и источники конфликтов в организации. Стратегии управления конфликтом. Консультирование.

Тема 7. Коммуникации в системе управления

Понятие управленческой информации. Роль информации в деятельности менеджера. Коммуникации и эффективность менеджера. Система информационного обеспечения управления. Модели и типы коммуникационных взаимодействий. Личное общение. Управление совещаниями и деловыми переговорами. Необходимость организационных структур на предприятии и их информационная эффективность.

Тема 8. Антикризисное Управление персоналом и кадровое делопроизводство

Стратегии и тактики управления персоналом в предкризисный и кризисный период. Управление персоналом и кадровое делопроизводство в условиях реализации программ изменения.

Практические занятия: Разбор учебный ситуаций.

Самостоятельная работа: Изучение литературы по модулю. Повторение пройденного материала. Выполнение индивидуального задания.

Текущий контроль: тестирование.

Модуль 3. Нормативно-правовые основы управления персоналом

Тема 1. Нормативно-методические документы системы управления персоналом

Трудовой договор. Нормативно-справочные документы (тарифно-квалификационный справочник, положение о персонале, общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов). Документы организационного, организационно-распорядительного и организационно-методического характера (должностная инструкция; положение о подразделении; правила внутреннего трудового распорядка). Документы технического, технико-экономического и экономического характера (правила, нормы, требования, регламентирующие стандарты всех категорий и видов технических и экономических аспектов функционирования системы управления персоналом; нормы планировки помещений и рабочих мест, стандарты, технические установки, тарифные ставки, коэффициенты доплаты, СНИП, СанПиН, охрана труда).

Тема 2: Правовое обеспечение системы управления персоналом

Правовое регулирование трудовых отношений, складывающихся между работодателем и наёмным работником. Защита прав и законных интересов работников,

вытекающих из трудовых отношений. Разработка и утверждение локальных нормативных актов организационного, организационно — распорядительного и экономического характера. Подготовка предложений об изменении действующих или отмена устаревших и фактически утративших силу нормативных актов, изданных в организации по трудовым, кадровым вопросам.

Тема 3. Соблюдение, исполнение и применение норм действующего законодательства в области труда, трудовых отношений.

Изучение основ Конституции РФ (ч. 1,2,3,5), Трудового кодекса РФ, Гражданского кодекса РФ (главы 69-77), Налогового кодекса РФ (часть 2 глава 34), Федеральных законов: от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда»; от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»; от 23.02.2013 № 11-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросу квотирования рабочих мест для инвалидов»; от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»; от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; от 18.07.2006 № 109-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации»; от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации». Постановление Правительства РФ от 01.09.2012 № 875 «Об утверждении Положения о федеральном государственном надзоре за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права». Судебная практика в регулировании социально-трудовых отношений. Система штрафов и иных мер наказания при нарушении трудового законодательства.

Практические занятия: Составление нормативно-методической документации по управлению персоналом.

Самостоятельная работа: Повторение пройденного материала. Работа с литературой.

Текущий контроль: тестирование

Модуль 4. Экономика и организация труда

Тема 1. Основы экономики и организации труда.

Основные понятия и категории экономики труда. Структура и функции общественного труда. Показатели эффективности труда. Развитие рабочей силы: понятие, цели и задачи. Рынок труда. Разделение и кооперация труда. Трудовые отношения, стороны трудовых отношений, основания возникновения трудовых отношений.

Тема 2. Кадровая политика и стратегии управления персоналом

Сущность и понятие кадровой политики организации. Факторы, определяющие кадровую политику. Зависимость кадровой политики от стратегии управления организацией. Основные типы и виды кадровой политики. Направления реализации кадровой политики предприятия, организации. Документы, в которых находит отражение кадровая политика организации. Этапы проектирования кадровой политики организации. Эффективность реализации кадровой политики организации и стратегии управления персоналом. Современные тенденции развития кадровой политики организации и стратегии управления организацией. Понятие «стратегическое управление» персоналом. Сфера стратегического управления персоналом. Смысл и цели стратегического управления персоналом. Подходы к стратегическому управлению персоналом. Модели управления стратегическими ресурсами.

Тема 3. Управление развитием персонала

Необходимость и задачи развития персонала. Методы развития и формирования кадрового потенциала организации. Методы развития потенциала каждого сотрудника. Предпосылки развития персонала. Система и последовательность развития персонала. Динамика требований к персоналу. Сущность системы непрерывного обучения персонала. Карьера как объект управления. Понятие и условия формирования карьеры. Виды деловой карьеры. Этапы деловой карьеры, их содержание. Сущность служебно-профессионального продвижения персонала. Понятие «ротация» кадров. Планирование служебно-

профессионального роста работника. Сущность понятия «кадровый резерв». Этапы процесса формирования резерва. Критерии, используемые при подборе кандидатов в резерв. Источники формирования резерва кадров. Планирование работы с кадровым резервом.

Тема 4. Практика управления персоналом

Модели обязанностей в управлении персоналом. Специалисты по персоналу как «думающие исполнители». Оценка работы кадровых служб. Аудит и контроллинг персонала.

Тема 5. Международное исследование тенденций в сфере управления персоналом

Демографическая ситуация в РФ. 10 тенденций в сфере управления персоналом. Топ-10 показателей готовности службы HR к изменениям в области управления персоналом. Ключевые показатели неготовности компании к изменениям

Практические занятия: Разработка кадровой политики предприятия. Решение разноуровневых задач. Рассмотрение учебных ситуаций.

Самостоятельная работа: Повторение пройденного материала. Работа с литературой.

Текущий контроль: тестирование

Модуль 5. Материальное и нематериальное обеспечение трудовых отношений

Тема 1. Нормирование труда

Понятие нормирования труда. Классификация затрат рабочего времени. Методы изучения затрат рабочего времени. Методы нормирования труда. Расчет бюджета рабочего времени. Производительность труда, выработка, трудоемкость.

Тема 2. Оплата труда

Понятие фонда оплаты труда. Планирование фонда оплаты труда. Виды заработной платы. Сроки начисления и выплаты заработной платы. Доплаты и надбавки. Совмещение профессий. Выполнение работодателем роли налогового агента (изучение налогового кодекса РФ часть 2 главы 23). Нематериальная система стимулирования труда. Показатели эффективности программ нематериального стимулирования.

Тема 3. Социальное обеспечение труда

Понятие социального пакета. Формы и виды социальных пакетов и социальной поддержки. Обязательные взносы в ПФР, ФСС.

Практические занятия: Решение разноуровневых задач.

Самостоятельная работа: Повторение пройденного материала. Работа с литературой. Решение задач.

Текущий контроль: тестирование

Модуль 6. Бухгалтерский и управленческий учет персонала

Тема 1. Управленческий учет персонала

Расчет среднего заработка. Удержания и вычеты из заработной платы. Начисление больничных, отпусков, командировочных. Обработка информации по учету заработной платы.

Тема 2. Бухгалтерский учет операций с персоналом

Синтетический учет оплаты труда. Типовые проводки по учету расчетов с персоналом по оплате труда. Отражение штрафов за нарушение трудового законодательства и системы страхования в системе учета. Ведение отчетности по персоналу (формирование отчетов в ПФР, ФСС, налоговую инспекцию, справки для персонала).

Практические занятия: Решение разноуровневых задач.

Самостоятельная работа: Повторение пройденного материала. Работа с литературой. Решение задач.

Текущий контроль: тестирование

Раздел «Кадровое делопроизводство»

Лекции. Самостоятельная работа. Контроль знаний.

Модуль 7. Организация кадровой службы

Тема 1. Формирование системы кадровой службы

Структура и функции кадровой службы. Штатное расписание. Коллективный договор. Правила внутреннего трудового распорядка. Кадровая политика предприятия. Положение об отделах и службах.

Тема 2: Должностные инструкции

Разработка должностных инструкций. Профессиональные стандарты.

Тема 3: Функционирование системы кадровой службы

Кадровые расходы. Показатели работы кадровой службы. Хранение документов.

Самостоятельная работа: Повторение пройденного материала. Работа с литературой.

Текущий контроль: тестирование.

Модуль 8. Кадровые документы

Тема 1: Акт

Тема 2: Справка

Тема 3: Докладная записка

Тема 4: Объяснительная записка

Тема 5: Письмо

Самостоятельная работа: Повторение пройденного материала. Работа с литературой.

Текущий контроль: тестирование.

Модуль 9. Основы приема и увольнения работников

Тема 1. Прием на работу работников

Дискриминация при приеме на работу. Заемный труд. Специфика приема на государственную и муниципальную службу. Документы, составляемые при приеме на работу. Личная карточка работника. Лицевой счет работника. Трудовой договор. Трудовая книжка. Прием на работу иностранных граждан. Прием на работу по совместительству. Постановка работника на воинский учет. Выдача документов по приему на работу.

Тема 2: Увольнение с работы работников

Основания прекращения трудового договора. Документы, составляемые при увольнении. Компенсации и иные расчеты с работников при увольнении. Заполнение трудовой книжки при увольнении. Оформление личной карточки при увольнении. Документы. Выдаваемые работнику при увольнении.

Самостоятельная работа: Повторение пройденного материала. Работа с литературой.

Текущий контроль: тестирование

Модуль 10. Трудовой договор

Тема 1. Подготовка документов для заключения трудового договора

Документы, необходимые для принятия решения о заключении трудового договора. Обстоятельства, препятствующие заключению трудового договора. Подписание трудового договора.

Тема 2. Подготовка документов для изменения трудового договора

Дополнение трудового договора недостающими сведениями или(и) условиями из числа обязательных. Изъятие из трудового договора излишествовавших сведений, а также условий, ухудшающих положения работника. Замена имеющихся в трудовом договоре сведений, условий или реквизитов новыми сведениями, условиями и реквизитами. Особые случаи заключения соглашений к трудовому договору.

Тема 3. Подготовка документов для прекращения трудового договора

Прекращение трудового договора по соглашению между работников и работодателем.

Прекращение трудового договора по разным причинам (истечение срока, по инициативе работника и т.п.).

Самостоятельная работа: Повторение пройденного материала. Работа с литературой.

Текущий контроль: тестирование

Модуль 11. Оформление и ведение трудовых книжек

Тема 1. Основы ведения трудовых книжек

Изучение Трудового кодекса Российской Федерации, Правил ведения и хранения трудовых книжек, Инструкции по заполнению трудовых книжек, Приказ Минфина России «О трудовых книжках». Общий порядок ведения трудовых книжек. Ответственность за несоблюдение порядка ведения трудовых книжек.

Тема 2: Оформление трудовой книжки при принятии на работу

Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу после окончания учебного заведения. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу по совместительству. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу к индивидуальному предпринимателю. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу в связи с переводом с другой организации.

Тема 3: Ведение трудовой книжки после приема на работу

Оформление трудовой книжки при переводе работника на другую должность. Оформление трудовой книжки при присвоении разряда или второй профессии. Оформление сведений о награждениях в трудовой книжке. Оформление вкладыша в трудовую книжку. Внесение исправительных данных в трудовую книжку. Внесение различных изменений в трудовую книжку (новое образование, новая фамилия, изменение наименования организации и т.д.).

Тема 4: Оформление трудовой книжки при увольнении

Оформление записи об увольнении по собственному желанию в трудовой книжке. Оформление записи об увольнении в порядке перевода. Оформление записи об увольнении в связи с истечением срока трудового договора. Оформление записи об увольнении по собственному желанию в связи с необходимостью ухода за детьми до 14 лет. Оформление записи о прекращении трудового договора в связи со смертью работника. Оформление записи об увольнении работника по совместительству.

Тема 5: Учет движения трудовых книжек

Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них. Ведение приходно-расходной книги по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее

Тема 6: Расчет страхового стажа по трудовой книжке

Тема 12: Бухгалтерский и налоговый учет расходов на приобретение трудовых книжек

Самостоятельная работа: Повторение пройденного материала. Работа с литературой.

Текущий контроль: тестирование

Модуль 12. Учет прочих операций с персоналом

Тема 1. Учет рабочего времени

Тема 2. Оформление отпусков

Тема 3. Оформление командировок

Тема 4. Оформление поощрений.

Тема 5. Оформление перевода на другую работу

Тема 6. Оформление больничных листов

Тема 7. Наложение дисциплинарного взыскания

Самостоятельная работа: Повторение пройденного материала. Работа с

литературой.

Текущий контроль: тестирование

Модуль 13. Нормативно-правовая, информационно-справочная документация (самостоятельное изучение, актуальная информация предоставляется)

Модуль 14. Типовые ошибки кадрового делопроизводства

Тема 1. Ошибки при заключении, изменении и прекращении (расторжении) трудового договора

Тема 2. Ошибки при издании приказов (распоряжений) по кадрам

Тема 3. Ошибки при ведении трудовой книжки

Самостоятельная работа: Повторение пройденного материала. Работа с литературой.

Текущий контроль: тестирование

Модуль 15. Итоговый контроль: тестирование

5. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Программа и ее модули имеют междисциплинарный характер, что позволяет формировать готовность к управлению персоналом слушателей в соответствии с действующим законодательством и нормативной базой без отрыва от работы, с отрывом от работы, с частичным отрывом от работы, используя современные образовательные методы и технологии, в том числе дистанционное и электронное обучение, а также формировать у слушателей знания, умения и навыки в области принятия управленческих решений.

Нормативный срок обучения на курсах (прохождение повышения квалификации) вне зависимости от используемых форм и технологий обучения должен составлять **40** академических часов.

В завершении обучения по модулю проводится итоговый контроль, в виде тестирования.

Слушатели, прошедшие обучение на курсах по дополнительной профессиональной образовательной программе в сфере менеджмента «Управление персоналом и кадровое делопроизводство», **должны знать:**

- законодательство Российской Федерации о персональных данных
- кадровую политику организации
- классификацию управленческой информации, виды управленческой информации
- корпоративную культуру, социальную политику, систему мотивации и эффективности управления персоналом
- методики планирования и прогнозирования потребности в персонале
- методы оценки, результатов и эффективности труда
- методы проведения аудитов, контроллинга управленческих процессов
- нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты в сфере деятельности организации
- основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц
- основы документационного обеспечения, порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы, общественные организации
- порядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по системам управления персоналом и работе структурных подразделений
- системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала
- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;
- кадровую политику организации;
- основы законодательства в области кадрового управления персоналом и ответственности должностных лиц;
- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;
- структуру и функции кадровой службы;
- кадровую информацию;
- правила и нормы оформления кадровых документов;
- иные вопросы, согласно перечня знаний Приказа Минтруда России от 06.10.2015 № 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» и Приказа Минтруда России от 06.05.2015 № 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»,

уметь:

- производить анализ деятельности по управлению персоналом, разрабатывать показатели эффективности работы;

- формировать планы и мероприятия по управлению персоналом;
- рассчитывать бюджет в области управления персоналом;
- определять зоны ответственности работников и подразделений, ставить задачи руководителям подразделений и обеспечивать ресурсы для их исполнения;
- контролировать и корректировать исполнение поручений и задач;
- управлять эффективностью и вовлеченностью персонала, дисциплиной труда и соблюдением безопасных условий труда;
- вести переговоры по вопросам социального партнерства и представлять интересы организации в государственных органах, профессиональных союзах и других представительных органах работников, и организациях по вопросам персонала;
- работать с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом;
- проводить аудит и контроллинг в области управления персоналом;
- формировать и проводить социальную политику и социальные программы;
- оформлять основные кадровые документы, документы по приему и увольнению работников;
- вести учет сведений о персонале, рабочего времени;
- оформлять предоставление отпусков, командировочных, поощрений, дисциплинарных взысканий, больничных листов,
- иное, согласно перечня умений Приказа Минтруда России от 06.10.2015 № 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» и Приказа Минтруда России от 06.05.2015 № 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»,

владеть:

- методами планирование деятельности и разработки мероприятий по управлению персоналом для реализации стратегических целей организации;
- методикой внедрения политик, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом;
- способностью внедрять и поддерживать корпоративную культуру и социальной политику, систему мотивации, эффективности, оценки и развития персонала;
- способностью внедрять и поддерживать систему организации труда и оплаты персонала;
- анализом отчетности по управлению персоналом и выявление ресурсов по улучшению деятельности организации,
- правилами ведения и заполнения кадровой документации;
- методами учета и расчета отпусков, командировочных, поощрений, дисциплинарных взысканий, больничных листов,
- иное, согласно перечня трудовых действий Приказа Минтруда России от 06.10.2015 № 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» и Приказа Минтруда России от 06.05.2015 № 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

6. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Отличительными особенностями учебной программы повышения квалификации является реализация компетентного подхода, который позволяет формировать новые и наращивать имеющиеся необходимые компетентности для решения профессиональных задач в области управления персоналом. Оценка степени сформированности необходимых компетенций осуществляется по уровневой таксономической шкале, предложенной Б.Блумом и М.В. Клариним.

Учебный материал разбит на отдельные модули и темы. Каждый модуль и каждая тема создают целостное представление об определенной предметной области управления персоналом в различных ситуациях. Достоинствами такого построения программы курсов повышения квалификации является то, что модуль может рассматриваться и как отдельная программа (курс), так и соединяться, и сопоставляться с другими модулями и программами (усиливая междисциплинарную связь), что нацеливает слушателей на изучение дополнительных модулей и программ. Таким образом, реализуется продуктивность обучения, усиливается вариативная составляющая, способствующая более полному удовлетворению запросов и потребностей слушателей курсов, интегрируются знания, формируются практические умения и навыки у слушателей по ведению управленческой деятельности.

При освоении содержания учебной программы и ее модулей используются образовательные технологии, предусматривающие различные методы и формы изучения материала. Программой предусматриваются проблемные-поисковые, информационные, диалоговые лекции. Проблемные-поисковые лекции привлекают слушателей к поиску доказательств отдельных положений и формированию выводов о практических действиях в ходе применения полученной информации в своей деятельности. Лекции в форме диалога активизируют мыслительную и познавательную деятельность слушателей, позволяют наладить контакт с аудиторией. Во время такой лекции поясняется содержание рассматриваемой темы, а затем совместно разбираются и обсуждаются вопросы. Практические занятия направлены на развитие творческого мышления слушателей и формирование практических умений и навыков по развитию управленческих способностей.

Практические занятия требуют активного участия студентов в решении практических ситуаций, рассматриваемых на занятиях. Поэтому важно при подготовке к каждому занятию ознакомиться с его темой, изучить теоретический материал по этой теме, используя конспект и рекомендованную литературу, рабочую тетрадь, а также продумать вопросы, которые хотелось бы уточнить в ходе занятия. Материал к занятиям можно подобрать в периодических изданиях научного и прикладного характера, выявляя тот, который имеет отношение к современным управленческим проблемам. Аналитический разбор подобных публикаций помогает пониманию и усвоению теоретического материала, формирует навыки использования различных управленческих подходов, решения стандартных задач, развивает способность к нестандартным решениям.

Выполнение самостоятельной работы позволит слушателям развить и укрепить навыки поиска, оценки, отбора информации. Внимательное изучение методических указаний к выполнению работы, а также консультации с преподавателем по возникающим в процессе выполнения вопросам позволят избежать ненужных проблем.

При реализации вышеуказанных методов и форм изучения материала курсов повышения квалификации предусматриваются следующие виды самостоятельной работы слушателей:

- работа с учебно-методическими пособиями (конспект лекций, методические рекомендации);
- работа с рекомендованной литературой, нормативно-правовыми документами;
- выполнение тестовых заданий, решение разноуровневых задач;

– работа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Завершает обучение (повышение квалификации) слушателей итоговое тестирование.

7. СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

Нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации принята всенародным голосованием 12.12.1993
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ
5. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 5.08.2000 года № 117-ФЗ
6. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ
7. Федеральный закон «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросу квотирования рабочих мест для инвалидов» от 23.02.2013 № 11-ФЗ
8. Федеральный закон «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации» от 18.07.2006 № 109-ФЗ
9. Федеральный закон «О минимальном размере оплаты труда» от 19.06.2000 № 82-ФЗ
10. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ
11. Федеральный закон «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» от 25.07.2002 № 115-ФЗ
12. Федеральный закон «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12.01.1996 № 10-ФЗ
13. Федеральный закон «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» от 17.12.2001 № 173-ФЗ
14. Постановление Правительства РФ от 01.09.2012 N 875 «Об утверждении Положения о федеральном государственном надзоре за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права».
15. Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 (ред. от 25.03.2013) «О трудовых книжках» (вместе с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей»)
16. Постановление Минтруда России от 10.10.2003 N 69 (ред. от 31.10.2016) «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» (Зарегистрировано в Минюсте России 11.11.2003 N 5219)
17. Письмо Роструда от 31.10.2007 N 4414-6 «Оформление на работу у индивидуального предпринимателя»

Научная литература

1. Антикризисное управление: механизмы государства, технологии бизнеса [Текст]: учебник и практикум/под общ. Ред. А.З. Бобылевой.-М:Издательство Юрайт, 2016.- 639 с.
2. Гончаров В.А. Методы оптимизации[Текст]:учеб. пособие для вузов.-М.: Юрайт, 2015.-191 с.-(Бакалавр: базовый курс)
3. Горшенина М.В., Сухинин В.П., Фирсова Е.Ю. Применение деловых игр в процессе подготовки к профессиональной деятельности менеджеров производственной сферы / В сб.: Образование в современном мире: роль вузов в социально-экономическом развитии региона: сборник научных трудов Международной научно-методической конференции / Отв.ред. Т.И. Руднева. 2014. С. 231-234.
4. Горшенина М.В., Фирсова Е.Ю. Дистанционное обучение с точки зрения системного подхода // Вестник Самарского государственного технического университета. Серия: Психолого-педагогические науки. 2011. № 2. С. 23-26. 2
5. Горшенина М.В., Фирсова Е.Ю. Модель формирования готовности к самостоятельной учебной деятельности студентов дистанционного обучения // Вестник Самарского

- государственного технического университета. Серия: Психолого-педагогические науки. 2011. № 1. С. 13-18.
6. Горшенина М.В., Фирсова Е.Ю. Проектирование образовательной среды для подготовки менеджеров производственной сферы // Вестник Самарского государственного технического университета. Серия: Психолого-педагогические науки. 2016. № 2 (30). С. 40-49.
 7. Горшенина М.В., Фирсова Е.Ю. Проектирование содержания подготовки менеджеров для производства / В сб.: Инновации в профессиональном и профессионально-педагогическом образовании Материалы 20 Всероссийской научно-практической конференции. 2015. С. 57-60.
 8. Горшенина М.В., Фирсова Е.Ю. Реализация принципа индивидуализации в условиях дистанционного обучения // Вестник Самарского государственного технического университета. Серия: Психолого-педагогические науки. 2010. № 6. С. 41-47.
 9. Горшенина М.В., Фирсова Е.Ю. Формирование готовности студентов к самостоятельной учебной деятельности в условиях дистанционного обучения // Вестник Учебно-методического объединения по профессионально-педагогическому образованию. 2011. № 1 (45). С. 115-121.
 10. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство/под ред. И.Н. Кузнецова.- М.: Юрайт, 2017. – 450 с.
 11. Зуб А.Т.Стратегический менеджмент[Текст]: учебник и практикум для бакалавров.-4-е изд., перераб.и доп.-М.:Юрайт,2015.- 375с.- (Бакалавр: академический курс)
 12. Иванова И.С. Этика делового общения[Текст]:учеб. пособие для вузов.-3-е изд., испр.и доп.- М.:ИНФРА-М,2014.-168с.- (Бакалавриат)
 13. Иностранцы граждане: новые правила оформления на работу и налогообложение выплат/под ред. Г.Ю. Касьяновой (4-е изд., перераб. и доп.). – М.: АБАК, 2015. – 352 с.
 14. Кадровое делопроизводство. Как правильно и быстро оформить важнейшие документы по персоналу. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство «Альфа-Пресс», 2017. – 264 с.
 15. Кожевина О.В. Управление изменениями[Текст]:учебное пособие .- М.:ИНФРА-М, 2013.-286 с.
 16. Настольная книга кадровика /под ред. Г.Ю. Касьяновой (10-е изд., перераб. и доп.). – М.: АБАК, 2017. – 544 с.
 17. Оформляем кадровые документы/ В.Митрофанова, М. Финатова (новое 5-е изд.). - СПб.: Питер, 2017. - 400 с
 18. Прием и увольнение работников с учетом всех изменений законодательства/Г.Ю. Касьянова (16-е изд., перераб и доп.). – М.: АБАК, 2016. – 200 с.
 19. Рогожин М.Ю. Типичные ошибки кадрового делопроизводства. – М.: ООО «Проспект»; 2016. – 190 с., режим доступа http://www.litres-ru/pages/biblio_book/?art=21568548.
 20. Трофимова Л.А. Методы принятия управленческих решений[Текст]:учебник и практикум для академического бакалавриата/Л.А. Трофимова,В.В.Трофимов.- М.:Юрайт,2015. -335с.- (Бакалавр: академический курс)
 21. Трудовые книжки: примеры всех записей/Г.Ю. Касьянова (13-е изд., перераб и доп.). – М.: - АБАК, 2016. – 112 с.
 22. Управление человеческими ресурсами[Текст]:учебник для бакалавров/под ред.И.А. Максимцева,Н.А.Горелова.-2-е изд. , перераб.и доп.-М.:Юрайт,2014.- 526с.- (Бакалавр: базовый курс)
 23. Фирсова Е.Ю. Изменение роли тьютора при реализации принципа индивидуализации обучения // Научные труды SWorld. 2011. Т. 12. № 4. С. 9-12.
 24. Фирсова Е.Ю. Интегрированный курс как средство формирования готовности менеджеров производственной сферы к профессиональной деятельности // Вестник Самарского государственного технического университета. Серия: Психолого-

- педагогические науки. 2014. № 1 (21). С. 197-203.
25. Фирсова Е.Ю. Специфика профессиональной деятельности менеджеров производственной сферы // Вестник Самарского государственного технического университета. Серия: Психолого-педагогические науки. 2013. № 1 (19). С. 213-217.
 26. Фирсова Е.Ю. Структура готовности менеджеров производственной сферы к профессиональной деятельности // Вестник Самарского государственного технического университета. Серия: Психолого-педагогические науки. 2013. № 2 (20). С. 264-268.
 27. Фирсова Е.Ю. Формирование готовности экономистов-менеджеров к профессиональной деятельности // Вестник Самарского государственного технического университета. Серия: Психолого-педагогические науки. 2012. № 1. С. 202-207.

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

дополнительной профессиональной образовательной программы «Управление персоналом и кадровое делопроизводство»

Дополнительная профессиональная образовательная программа «Управление персоналом и кадровое делопроизводство» (далее - Программа) разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Приказа Минтруда России от 06.10.2015 № 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», Приказа Минтруда России от 06.05.2015 № 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», а также других нормативных правовых актов.

Содержание программы представлено пояснительной запиской, учебным планом, календарным учебным графиком, рабочей программой, планируемыми результатами освоения программы, организационно-педагогическими условиями реализации программы, учебно-методическими материалами, обеспечивающими реализацию программы.

Цель обучения: реализация программы обучения (повышения квалификации) направлена на совершенствование и (или) овладение слушателями курсов новыми компетенциями, необходимыми для организации процесса эффективного функционирования системы управления персоналом и кадрового управления персоналом в соответствии с нормами и законами РФ для достижения целей организации. В ходе реализации данной дополнительной профессиональной образовательной программы, предусматривается изучение слушателями:

- основных понятий формирования системы персонала на предприятии;
- основ управления организационным поведением людей и процессами;
- нормативно-правовых основ управления персоналом;
- экономики и организации труда;
- основ материального и нематериального обеспечения трудовых отношений;
- основ бухгалтерского и управленческого учета персонала;
- основных понятий кадрового делопроизводства;
- основ кадрового управления;
- нормативно-правовых основ кадрового управления;
- организации работы кадровой службы;
- правил ведения документов в кадровом делопроизводстве (трудовой договор, трудовая книжка, книги учета),
- способов учета различных операций с кадрами.

Категории обучаемых: программа курсов предназначена для менеджеров или будущих менеджеров высшего, среднего и низшего звеньев, ответственных за управление персоналом и ведение кадровых документов, секретарей, помощников менеджеров, иных специалистов по управлению персоналом и специалистов по организационному и документационному обеспечению управления организацией.

Продолжительность обучения: 72 академических часов. 1 академический час равен 45 минутам.

Форма обучения: без отрыва от работы, с отрывом от работы, с частичным отрывом от работы.

Режим занятий: 6-8 академических часов в день. Также возможно обучение по индивидуальному учебному плану (графику обучения) в пределах осваиваемой дополнительной профессиональной программы повышения квалификации.

Преподавание модуля предусматривает следующие формы организации учебного

процесса: лекции и практические работы, самостоятельная работа студентов, консультации.

Результатом освоения модуля программы является проявление полученных знаний при выполнении теста на итоговом контроле.

«Утверждаю»
 ректор АНО ДПО «Академия ГлавСпец»
 _____ Алексеев В.М.
 _____ г.

2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН
дополнительной профессиональной образовательной программы
«Управление персоналом и кадровое делопроизводство»

№ п/п	Наименование учебных модулей	Всего, час.	Формы
1	Основные понятия формирования системы персонала на предприятии	2	Тестирование (текущий контроль), решение разноуровневых заданий, рассмотрение учебных ситуаций
2	Управление организационным поведением людей и процессами	11	
3	Нормативно-правовые основы управления персоналом	8	
4	Экономика и организация труда	7	
5	Материальное и нематериальное обеспечение трудовых отношений	4	
6	Бухгалтерский и управленческий учет персонала	4	
7	Организация кадровой службы	2	
8	Кадровые документы	1	
9	Прием и увольнение работников	4	
10	Трудовой договор	6	
11	Оформление и ведение трудовых книжек	6	
12	Учет прочих операций с персоналом	4	
13	Нормативно-правовая, информационно-справочная документация	9	
14	Типовые ошибки кадрового делопроизводства	2	
15	Сдача зачета (итоговый контроль)	2	Сдача зачета (выполнение письменного итогового тестирования)
	Итого	72	

«Утверждаю»
 ректор АНО ДПО «Академия ГлавСпец»
 _____ Алексеев В.М.
 _____ г.

3. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК
 дополнительной профессиональной образовательной программы
 «Управление персоналом и кадровое делопроизводство»

Календарные дни											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Л, ПЗ	Л, ПЗ	Л, ПЗ	Л, ПЗ	СР	СР	В	ТК	СР	ТК	СР	СР
13	14										
СР	ИА										

Обозначения: Л - лекции, ПЗ - практические занятия, СР - самостоятельная работа, ТК - текущий контроль знаний, ИА - итоговая аттестация, В - выходные.

«Утверждаю»
ректор АНО ДПО «Академия ГлавСпец»

Алексеев В.М.

г.

4. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дополнительной профессиональной образовательной программы
«Управление персоналом и кадровое делопроизводство» (72
академических часов)

Раздел «Управление персоналом»

Лекции. Практические занятия. Контроль знаний. Самостоятельная работа

Модуль 1. Основные понятия формирования системы персонала на предприятии

Тема 1. Основные понятия управления персоналом

Понятие «кадры», «Управление персоналом и кадровое делопроизводство», «управление человеческими ресурсами», основные подходы и сущность понятий. Цели и задачи управления персоналом. Модели управления персоналом: модель соответствия, гарвардская схема, модель Р. Уолтона, Д. Геста и др. Основные концепции управления персоналом. Элементы управления персоналом. Классификация работников предприятия.

Тема 2: Функции и методы управления персоналом

Функции управления персоналом. Методы управления персоналом, их классификация, области применения. Сущность и состав административных, экономических и социально-психологических методов управления персоналом.

Тема 3: Формирование системы управления персоналом

Понятие «система», ее сущность. Система управления персоналом: сущность и ее роль в деятельности организации. Требования к построению системы управления персоналом. Закономерности рыночной экономики и закономерности развития системы управления персоналом. Цели организации и цели системы управления персоналом. Функциональные подсистемы управления персоналом и организации в целом. Службы управления персоналом на предприятиях, организациях, их структура и функции.

Самостоятельная работа: Изучение литературы по модулю. Повторение пройденного материала.

Текущий контроль: тестирование.

Модуль 2. Управление организационным поведением людей и процессами

Тема 1: Планирование персонала

Сущность и содержание планирования персонала. Основные виды планирования персонала. Потребность в персонале и планирование потребности в персонале. Методы прогнозирования потребностей в персонале. Анализ рабочего места, анализ работы. Планирование привлечения персонала, основные источники привлечения. Планирование использования персонала на предприятии. Планирование высвобождения персонала, основные виды увольнений. Соблюдение норм трудового законодательства при высвобождении персонала. Планирование обучения персонала. Планирование сохранения кадрового состава. Маркетинг персонала как вид управленческой деятельности. Основные функции маркетинга персонала.

Тема 2: Организация найма и отбора персонала

Найм и отбор персонала. Внешние и внутренние источники привлечения персонала, их достоинства и недостатки. Стадии процесса найма. Цели отбора. Основные этапы и методы отбора, их содержание. Организация процедуры отбора. Использование тестов, их классификация и обоснованность применения. Методы оценки кандидатов на вакантную

должность. Отборочное собеседование. Вхождение в организацию, адаптация, поддержка.

Тема 3: Мотивация и стимулирование деятельности человеческих ресурсов

Понятия «мотив», «потребность». Классификация потребностей. Мотив как управленческая категория. Взаимосвязь мотива и стимула. Вознаграждение. Содержательные теории мотивации (А. Маслоу, К. Альдерфер, Д. МакКлеланд, Ф. Герцберг). Процессуальные теории мотивации (теория ожиданий, теория справедливости, модель Портера-Лоулера). Модели мотивации Э. Шейна. Проектирование работ. Практическое применение теорий мотивации в современных условиях на предприятии.

Тема 4: Руководство, власть и влияние

Руководство коллективом. Формальное и неформальное управление. Теории руководства. Функциональный подход к руководству. Власть, влияние и партнерство. Типы власти и влияния. Стратегии реализации власти. Делегирование полномочий.

Тема 5: Групповая динамика

Поведение людей в группе. Особенности управления неформальными группами. Основные функции эффективной группы. Деятельность команд в организации. Построение эффективной команды. Техники групповой работы. Групповая сплоченность и ее реализация в коммуникациях. Формальная и неформальная структура коллектива. Коммуникации в корпоративной культуре. Влияние межличностных отношений на характер коммуникаций в группе.

Тема 6: Управление конфликтами

Ценность управления различиями. Конфликт. Виды и источники конфликтов в организации. Стратегии управления конфликтом. Консультирование.

Тема 7. Коммуникации в системе управления

Понятие управленческой информации. Роль информации в деятельности менеджера. Коммуникации и эффективность менеджера. Система информационного обеспечения управления. Модели и типы коммуникационных взаимодействий. Личное общение. Управление совещаниями и деловыми переговорами. Необходимость организационных структур на предприятии и их информационная эффективность.

Тема 8. Антикризисное Управление персоналом и кадровое делопроизводство

Стратегии и тактики управления персоналом в предкризисный и кризисный период. Управление персоналом и кадровое делопроизводство в условиях реализации программ изменения.

Практические занятия: Разбор учебных ситуаций.

Самостоятельная работа: Изучение литературы по модулю. Повторение пройденного материала. Выполнение индивидуального задания.

Текущий контроль: тестирование.

Модуль 3. Нормативно-правовые основы управления персоналом

Тема 1. Нормативно-методические документы системы управления персоналом

Трудовой договор. Нормативно-справочные документы (тарифно-квалификационный справочник, положение о персонале, общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов). Документы организационного, организационно-распорядительного и организационно-методического характера (должностная инструкция; положение о подразделении; правила внутреннего трудового распорядка). Документы технического, технико-экономического и экономического характера (правила, нормы, требования, регламентирующие стандарты всех категорий и видов технических и экономических аспектов функционирования системы управления персоналом; нормы планировки помещений и рабочих мест, стандарты, технические установки, тарифные ставки, коэффициенты доплаты, СНИП, СанПиН, охрана труда).

Тема 2: Правовое обеспечение системы управления персоналом

Правовое регулирование трудовых отношений, складывающихся между работодателем и наёмным работником. Защита прав и законных интересов работников,

вытекающих из трудовых отношений. Разработка и утверждение локальных нормативных актов организационного, организационно — распорядительного и экономического характера. Подготовка предложений об изменении действующих или отмена устаревших и фактически утративших силу нормативных актов, изданных в организации по трудовым, кадровым вопросам.

Тема 3. Соблюдение, исполнение и применение норм действующего законодательства в области труда, трудовых отношений.

Изучение основ Конституции РФ (ч. 1,2,3,5), Трудового кодекса РФ, Гражданского кодекса РФ (главы 69-77), Налогового кодекса РФ (часть 2 глава 34), Федеральных законов: от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда»; от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»; от 23.02.2013 № 11-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросу квотирования рабочих мест для инвалидов»; от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»; от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; от 18.07.2006 № 109-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации»; от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации». Постановление Правительства РФ от 01.09.2012 № 875 «Об утверждении Положения о федеральном государственном надзоре за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права». Судебная практика в регулировании социально-трудовых отношений. Система штрафов и иных мер наказания при нарушении трудового законодательства.

Практические занятия: Составление нормативно-методической документации по управлению персоналом.

Самостоятельная работа: Повторение пройденного материала. Работа с литературой.

Текущий контроль: тестирование

Модуль 4. Экономика и организация труда

Тема 1. Основы экономики и организации труда.

Основные понятия и категории экономики труда. Структура и функции общественного труда. Показатели эффективности труда. Развитие рабочей силы: понятие, цели и задачи. Рынок труда. Разделение и кооперация труда. Трудовые отношения, стороны трудовых отношений, основания возникновения трудовых отношений.

Тема 2. Кадровая политика и стратегии управления персоналом

Сущность и понятие кадровой политики организации. Факторы, определяющие кадровую политику. Зависимость кадровой политики от стратегии управления организацией. Основные типы и виды кадровой политики. Направления реализации кадровой политики предприятия, организации. Документы, в которых находит отражение кадровая политика организации. Этапы проектирования кадровой политики организации. Эффективность реализации кадровой политики организации и стратегии управления персоналом. Современные тенденции развития кадровой политики организации и стратегии управления организацией. Понятие «стратегическое управление» персоналом. Сфера стратегического управления персоналом. Смысл и цели стратегического управления персоналом. Подходы к стратегическому управлению персоналом. Модели управления стратегическими ресурсами.

Тема 3. Управление развитием персонала

Необходимость и задачи развития персонала. Методы развития и формирования кадрового потенциала организации. Методы развития потенциала каждого сотрудника. Предпосылки развития персонала. Система и последовательность развития персонала. Динамика требований к персоналу. Сущность системы непрерывного обучения персонала. Карьера как объект управления. Понятие и условия формирования карьеры. Виды деловой карьеры. Этапы деловой карьеры, их содержание. Сущность служебно-профессионального продвижения персонала. Понятие «ротация» кадров. Планирование служебно-

профессионального роста работника. Сущность понятия «кадровый резерв». Этапы процесса формирования резерва. Критерии, используемые при подборе кандидатов в резерв. Источники формирования резерва кадров. Планирование работы с кадровым резервом.

Тема 4. Практика управления персоналом

Модели обязанностей в управлении персоналом. Специалисты по персоналу как «думающие исполнители». Оценка работы кадровых служб. Аудит и контроллинг персонала.

Тема 5. Международное исследование тенденций в сфере управления персоналом

Демографическая ситуация в РФ. 10 тенденций в сфере управления персоналом. Топ-10 показателей готовности службы HR к изменениям в области управления персоналом. Ключевые показатели неготовности компании к изменениям

Практические занятия: Разработка кадровой политики предприятия. Решение разноуровневых задач. Рассмотрение учебных ситуаций.

Самостоятельная работа: Повторение пройденного материала. Работа с литературой.

Текущий контроль: тестирование

Модуль 5. Материальное и нематериальное обеспечение трудовых отношений

Тема 1. Нормирование труда

Понятие нормирования труда. Классификация затрат рабочего времени. Методы изучения затрат рабочего времени. Методы нормирования труда. Расчет бюджета рабочего времени. Производительность труда, выработка, трудоемкость.

Тема 2. Оплата труда

Понятие фонда оплаты труда. Планирование фонда оплаты труда. Виды заработной платы. Сроки начисления и выплаты заработной платы. Доплаты и надбавки. Совмещение профессий. Выполнение работодателем роли налогового агента (изучение налогового кодекса РФ часть 2 главы 23). Нематериальная система стимулирования труда. Показатели эффективности программ нематериального стимулирования.

Тема 3. Социальное обеспечение труда

Понятие социального пакета. Формы и виды социальных пакетов и социальной поддержки. Обязательные взносы в ПФР, ФСС.

Практические занятия: Решение разноуровневых задач.

Самостоятельная работа: Повторение пройденного материала. Работа с литературой. Решение задач.

Текущий контроль: тестирование

Модуль 6. Бухгалтерский и управленческий учет персонала

Тема 1. Управленческий учет персонала

Расчет среднего заработка. Удержания и вычеты из заработной платы. Начисление больничных, отпусков, командировочных. Обработка информации по учету заработной платы.

Тема 2. Бухгалтерский учет операций с персоналом

Синтетический учет оплаты труда. Типовые проводки по учету расчетов с персоналом по оплате труда. Отражение штрафов за нарушение трудового законодательства и системы страхования в системе учета. Ведение отчетности по персоналу (формирование отчетов в ПФР, ФСС, налоговую инспекцию, справки для персонала).

Практические занятия: Решение разноуровневых задач.

Самостоятельная работа: Повторение пройденного материала. Работа с литературой. Решение задач.

Текущий контроль: тестирование

Раздел «Кадровое делопроизводство»

Лекции. Самостоятельная работа. Контроль знаний.

Модуль 7. Организация кадровой службы

Тема 1. Формирование системы кадровой службы

Структура и функции кадровой службы. Штатное расписание. Коллективный договор. Правила внутреннего трудового распорядка. Кадровая политика предприятия. Положение об отделах и службах.

Тема 2: Должностные инструкции

Разработка должностных инструкций. Профессиональные стандарты.

Тема 3: Функционирование системы кадровой службы

Кадровые расходы. Показатели работы кадровой службы. Хранение документов.

Самостоятельная работа: Повторение пройденного материала. Работа с литературой.

Текущий контроль: тестирование.

Модуль 8. Кадровые документы

Тема 1: Акт

Тема 2: Справка

Тема 3: Докладная записка

Тема 4: Объяснительная записка

Тема 5: Письмо

Самостоятельная работа: Повторение пройденного материала. Работа с литературой.

Текущий контроль: тестирование.

Модуль 9. Основы приема и увольнения работников

Тема 1. Прием на работу работников

Дискриминация при приеме на работу. Заемный труд. Специфика приема на государственную и муниципальную службу. Документы, составляемые при приеме на работу. Личная карточка работника. Лицевой счет работника. Трудовой договор. Трудовая книжка. Прием на работу иностранных граждан. Прием на работу по совместительству. Постановка работника на воинский учет. Выдача документов по приему на работу.

Тема 2: Увольнение с работы работников

Основания прекращения трудового договора. Документы, составляемые при увольнении. Компенсации и иные расчеты с работников при увольнении. Заполнение трудовой книжки при увольнении. Оформление личной карточки при увольнении. Документы. Выдаваемые работнику при увольнении.

Самостоятельная работа: Повторение пройденного материала. Работа с литературой.

Текущий контроль: тестирование

Модуль 10. Трудовой договор

Тема 1. Подготовка документов для заключения трудового договора

Документы, необходимые для принятия решения о заключении трудового договора. Обстоятельства, препятствующие заключению трудового договора. Подписание трудового договора.

Тема 2. Подготовка документов для изменения трудового договора

Дополнение трудового договора недостающими сведениями или(и) условиями из числа обязательных. Изъятие из трудового договора излишествовавших сведений, а также условий, ухудшающих положения работника. Замена имеющихся в трудовом договоре сведений, условий или реквизитов новыми сведениями, условиями и реквизитами. Особые случаи заключения соглашений к трудовому договору.

Тема 3. Подготовка документов для прекращения трудового договора

Прекращение трудового договора по соглашению между работников и работодателем.

Прекращение трудового договора по разным причинам (истечение срока, по инициативе работника и т.п.).

Самостоятельная работа: Повторение пройденного материала. Работа с литературой.

Текущий контроль: тестирование

Модуль 11. Оформление и ведение трудовых книжек

Тема 1. Основы ведения трудовых книжек

Изучение Трудового кодекса Российской Федерации, Правил ведения и хранения трудовых книжек, Инструкции по заполнению трудовых книжек, Приказ Минфина России «О трудовых книжках». Общий порядок ведения трудовых книжек. Ответственность за несоблюдение порядка ведения трудовых книжек.

Тема 2: Оформление трудовой книжки при принятии на работу

Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу после окончания учебного заведения. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу по совместительству. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу к индивидуальному предпринимателю. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу в связи с переводом с другой организации.

Тема 3: Ведение трудовой книжки после приема на работу

Оформление трудовой книжки при переводе работника на другую должность. Оформление трудовой книжки при присвоении разряда или второй профессии. Оформление сведений о награждениях в трудовой книжке. Оформление вкладыша в трудовую книжку. Внесение исправительных данных в трудовую книжку. Внесение различных изменений в трудовую книжку (новое образование, новая фамилия, изменение наименования организации и т.д.).

Тема 4: Оформление трудовой книжки при увольнении

Оформление записи об увольнении по собственному желанию в трудовой книжке. Оформление записи об увольнении в порядке перевода. Оформление записи об увольнении в связи с истечением срока трудового договора. Оформление записи об увольнении по собственному желанию в связи с необходимостью ухода за детьми до 14 лет. Оформление записи о прекращении трудового договора в связи со смертью работника. Оформление записи об увольнении работника по совместительству.

Тема 5: Учет движения трудовых книжек

Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них. Ведение приходно-расходной книги по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее

Тема 6: Расчет страхового стажа по трудовой книжке

Тема 12: Бухгалтерский и налоговый учет расходов на приобретение трудовых книжек

Самостоятельная работа: Повторение пройденного материала. Работа с литературой.

Текущий контроль: тестирование

Модуль 12. Учет прочих операций с персоналом

Тема 1. Учет рабочего времени

Тема 2. Оформление отпусков

Тема 3. Оформление командировок

Тема 4. Оформление поощрений.

Тема 5. Оформление перевода на другую работу

Тема 6. Оформление больничных листов

Тема 7. Наложение дисциплинарного взыскания

Самостоятельная работа: Повторение пройденного материала. Работа с

литературой.

Текущий контроль: тестирование

Модуль 13. Нормативно-правовая, информационно-справочная документация (самостоятельное изучение, актуальная информация предоставляется)

Модуль 14. Типовые ошибки кадрового делопроизводства

Тема 1. Ошибки при заключении, изменении и прекращении (расторжении) трудового договора

Тема 2. Ошибки при издании приказов (распоряжений) по кадрам

Тема 3. Ошибки при ведении трудовой книжки

Самостоятельная работа: Повторение пройденного материала. Работа с литературой.

Текущий контроль: тестирование

Модуль 15. Итоговый контроль: тестирование

5. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Программа и ее модули имеют междисциплинарный характер, что позволяет формировать готовность к управлению персоналом слушателей в соответствии с действующим законодательством и нормативной базой без отрыва от работы, с отрывом от работы, с частичным отрывом от работы, используя современные образовательные методы и технологии, в том числе дистанционное и электронное обучение, а также формировать у слушателей знания, умения и навыки в области принятия управленческих решений.

Нормативный срок обучения на курсах (прохождение повышения квалификации) вне зависимости от используемых форм и технологий обучения должен составлять **72** академических часов.

В завершении обучения по модулю проводится итоговый контроль, в виде тестирования.

Слушатели, прошедшие обучение на курсах по дополнительной профессиональной образовательной программе в сфере менеджмента «Управление персоналом и кадровое делопроизводство», **должны знать:**

- законодательство Российской Федерации о персональных данных
- кадровую политику организации
- классификацию управленческой информации, виды управленческой информации
- корпоративную культуру, социальную политику, систему мотивации и эффективности управления персоналом
- методики планирования и прогнозирования потребности в персонале
- методы оценки, результатов и эффективности труда
- методы проведения аудитов, контроллинга управленческих процессов
- нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты в сфере деятельности организации
- основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц
- основы документационного обеспечения, порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы, общественные организации
- порядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по системам управления персоналом и работе структурных подразделений
- системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала
- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;
- кадровую политику организации;
- основы законодательства в области кадрового управления персоналом и ответственности должностных лиц;
- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;
- структуру и функции кадровой службы;
- кадровую информацию;
- правила и нормы оформления кадровых документов;
- иные вопросы, согласно перечня знаний Приказа Минтруда России от 06.10.2015 № 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» и Приказа Минтруда России от 06.05.2015 № 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»,

уметь:

- производить анализ деятельности по управлению персоналом, разрабатывать показатели эффективности работы;

- формировать планы и мероприятия по управлению персоналом;
- рассчитывать бюджет в области управления персоналом;
- определять зоны ответственности работников и подразделений, ставить задачи руководителям подразделений и обеспечивать ресурсы для их исполнения;
- контролировать и корректировать исполнение поручений и задач;
- управлять эффективностью и вовлеченностью персонала, дисциплиной труда и соблюдением безопасных условий труда;
- вести переговоры по вопросам социального партнерства и представлять интересы организации в государственных органах, профессиональных союзах и других представительных органах работников, и организациях по вопросам персонала;
- работать с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом;
- проводить аудит и контроллинг в области управления персоналом;
- формировать и проводить социальную политику и социальные программы;
- оформлять основные кадровые документы, документы по приему и увольнению работников;
- вести учет сведений о персонале, рабочего времени;
- оформлять предоставление отпусков, командировочных, поощрений, дисциплинарных взысканий, больничных листов,
- иное, согласно перечня умений Приказа Минтруда России от 06.10.2015 № 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» и Приказа Минтруда России от 06.05.2015 № 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»,

владеть:

- методами планирование деятельности и разработки мероприятий по управлению персоналом для реализации стратегических целей организации;
- методикой внедрения политик, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом;
- способностью внедрять и поддерживать корпоративную культуру и социальной политику, систему мотивации, эффективности, оценки и развития персонала;
- способностью внедрять и поддерживать систему организации труда и оплаты персонала;
- анализом отчетности по управлению персоналом и выявление ресурсов по улучшению деятельности организации,
- правилами ведения и заполнения кадровой документации;
- методами учета и расчета отпусков, командировочных, поощрений, дисциплинарных взысканий, больничных листов,
- иное, согласно перечня трудовых действий Приказа Минтруда России от 06.10.2015 № 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» и Приказа Минтруда России от 06.05.2015 № 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

дополнительной профессиональной образовательной программы «Управление персоналом и кадровое делопроизводство»

Дополнительная профессиональная образовательная программа «Управление персоналом и кадровое делопроизводство» (далее - Программа) разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Приказа Минтруда России от 06.10.2015 № 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», Приказа Минтруда России от 06.05.2015 № 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», а также других нормативных правовых актов.

Содержание программы представлено пояснительной запиской, учебным планом, календарным учебным графиком, рабочей программой, планируемыми результатами освоения программы, организационно-педагогическими условиями реализации программы, учебно-методическими материалами, обеспечивающими реализацию программы.

Цель обучения: реализация программы обучения (повышения квалификации) направлена на совершенствование и (или) овладение слушателями курсов новыми компетенциями, необходимыми для организации процесса эффективного функционирования системы управления персоналом и кадрового управления персоналом в соответствии с нормами и законами РФ для достижения целей организации. В ходе реализации данной дополнительной профессиональной образовательной программы, предусматривается изучение слушателями:

- основных понятий формирования системы персонала на предприятии;
- основ управления организационным поведением людей и процессами;
- нормативно-правовых основ управления персоналом;
- экономики и организации труда;
- основ материального и нематериального обеспечения трудовых отношений;
- основ бухгалтерского и управленческого учета персонала;
- основных понятий кадрового делопроизводства;
- основ кадрового управления;
- нормативно-правовых основ кадрового управления;
- организации работы кадровой службы;
- правил ведения документов в кадровом делопроизводстве (трудовой договор, трудовая книжка, книги учета),
- способов учета различных операций с кадрами.

Категории обучаемых: программа курсов предназначена для менеджеров или будущих менеджеров высшего, среднего и низшего звеньев, ответственных за управление персоналом и ведение кадровых документов, секретарей, помощников менеджеров, иных специалистов по управлению персоналом и специалистов по организационному и документационному обеспечению управления организацией.

Продолжительность обучения: 120 академических часов. 1 академический час равен 45 минутам.

Форма обучения: без отрыва от работы, с отрывом от работы, с частичным отрывом от работы.

Режим занятий: 6-8 академических часов в день. Также возможно обучение по индивидуальному учебному плану (графику обучения) в пределах осваиваемой дополнительной профессиональной программы повышения квалификации.

Преподавание модуля предусматривает следующие формы организации учебного

процесса: лекции и практические работы, самостоятельная работа студентов, консультации.

Результатом освоения модуля программы является проявление полученных знаний при выполнении теста на итоговом контроле.

«Утверждаю»
 ректор АНО ДПО «Академия ГлавСпец»
 _____ Алексеев В.М.
 _____ г.

2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН
дополнительной профессиональной образовательной программы
«Управление персоналом и кадровое делопроизводство»

№ п/п	Наименование учебных модулей	Всего, час.	Формы
1	Основные понятия формирования системы персонала на предприятии	4	Тестирование (текущий контроль), решение разноуровневых заданий, рассмотрение учебных ситуаций
2	Управление организационным поведением людей и процессами	18	
3	Нормативно-правовые основы управления персоналом	14	
4	Экономика и организация труда	12	
5	Материальное и нематериальное обеспечение трудовых отношений	6	
6	Бухгалтерский и управленческий учет персонала	6	
7	Организация кадровой службы	4	
8	Кадровые документы	2	
9	Прием и увольнение работников	7	
10	Трудовой договор	10	
11	Оформление и ведение трудовых книжек	10	
12	Учет прочих операций с персоналом	7	
13	Нормативно-правовая, информационно-справочная документация	14	
14	Типовые ошибки кадрового делопроизводства	4	
15	Сдача зачета (итоговый контроль)	2	Сдача зачета (выполнение письменного итогового тестирования)
	Итого	120	

«Утверждаю»
 ректор АНО ДПО «Академия ГлавСпец»
 _____ Алексеев В.М.
 _____ г.

3. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК
 дополнительной профессиональной образовательной программы
 «Управление персоналом и кадровое делопроизводство»

Календарные дни									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Л, ПЗ	Л, ПЗ	Л, ПЗ, ТК	Л, ПЗ	Л, ПЗ, ТК	СР	В	Л, ПЗ	Л, ПЗ	ТК
Календарные дни									
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
СР	Л, ПЗ	Л, ПЗ, ТК	В	СР, ТК	СР	СР	Л, ПЗ, ТК	Л, ПЗ	СР, ИА

Обозначения: Л – лекции, ПЗ - практические занятия, СР - самостоятельная работа, ТК - текущий контроль знаний, ИА - итоговая аттестация, В - выходные.

«Утверждаю»
ректор АНО ДПО «Академия ГлавСпец»
_____ Алексеев В.М.
_____ г.

4. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дополнительной профессиональной образовательной программы
«Управление персоналом и кадровое делопроизводство» (120
академических часов)

Раздел «Управление персоналом»

Лекции. Практические занятия. Контроль знаний. Самостоятельная работа

Модуль 1. Основные понятия формирования системы персонала на предприятии

Тема 1. Основные понятия управления персоналом

Понятие «кадры», «Управление персоналом и кадровое делопроизводство», «управление человеческими ресурсами», основные подходы и сущность понятий. Цели и задачи управления персоналом. Модели управления персоналом: модель соответствия, гарвардская схема, модель Р. Уолтона, Д. Геста и др. Основные концепции управления персоналом. Элементы управления персоналом. Классификация работников предприятия.

Тема 2: Функции и методы управления персоналом

Функции управления персоналом. Методы управления персоналом, их классификация, области применения. Сущность и состав административных, экономических и социально-психологических методов управления персоналом.

Тема 3: Формирование системы управления персоналом

Понятие «система», ее сущность. Система управления персоналом: сущность и ее роль в деятельности организации. Требования к построению системы управления персоналом. Закономерности рыночной экономики и закономерности развития системы управления персоналом. Цели организации и цели системы управления персоналом. Функциональные подсистемы управления персоналом и организации в целом. Службы управления персоналом на предприятиях, организациях, их структура и функции.

Самостоятельная работа: Изучение литературы по модулю. Повторение пройденного материала.

Текущий контроль: тестирование.

Модуль 2. Управление организационным поведением людей и процессами

Тема 1: Планирование персонала

Сущность и содержание планирования персонала. Основные виды планирования персонала. Потребность в персонале и планирование потребности в персонале. Методы прогнозирования потребностей в персонале. Анализ рабочего места, анализ работы. Планирование привлечения персонала, основные источники привлечения. Планирование использования персонала на предприятии. Планирование высвобождения персонала, основные виды увольнений. Соблюдение норм трудового законодательства при высвобождении персонала. Планирование обучения персонала. Планирование сохранения кадрового состава. Маркетинг персонала как вид управленческой деятельности. Основные функции маркетинга персонала.

Тема 2: Организация найма и отбора персонала

Найм и отбор персонала. Внешние и внутренние источники привлечения персонала, их достоинства и недостатки. Стадии процесса найма. Цели отбора. Основные этапы и методы отбора, их содержание. Организация процедуры отбора. Использование тестов, их классификация и обоснованность применения. Методы оценки кандидатов на вакантную

должность. Отборочное собеседование. Вхождение в организацию, адаптация, поддержка.

Тема 3: Мотивация и стимулирование деятельности человеческих ресурсов

Понятия «мотив», «потребность». Классификация потребностей. Мотив как управленческая категория. Взаимосвязь мотива и стимула. Вознаграждение. Содержательные теории мотивации (А. Маслоу, К. Альдерфер, Д. МакКлеланд, Ф. Герцберг). Процессуальные теории мотивации (теория ожи-даний, теория справедливости, модель Портера-Лоулера). Модели мотивации Э. Шейна. Проектирование работ. Практическое применение теорий мотивации в современных условиях на предприятии.

Тема 4: Руководство, власть и влияние

Руководство коллективом. Формальное и неформальное управление. Теории руководства. Функциональный подход к руководству. Власть, влияние и партнерство. Типы власти и влияния. Стратегии реализации власти. Делегирование полномочий.

Тема 5: Групповая динамика

Поведение людей в группе. Особенности управления неформальными группами. Основные функции эффективной группы. Деятельность команд в организации. Построение эффективной команды. Техники групповой работы. Групповая сплоченность и ее реализация в коммуникациях. Формальная и неформальная структура коллектива. Коммуникации в корпоративной культуре. Влияние межличностных отношений на характер коммуникаций в группе.

Тема 6: Управление конфликтами

Ценность управления различиями. Конфликт. Виды и источники конфликтов в организации. Стратегии управления конфликтом. Консультирование.

Тема 7. Коммуникации в системе управления

Понятие управленческой информации. Роль информации в деятельности менеджера. Коммуникации и эффективность менеджера. Система информационного обеспечения управления. Модели и типы коммуникационных взаимодействий. Личное общение. Управление совещаниями и деловыми переговорами. Необходимость организационных структур на предприятии и их информационная эффективность.

Тема 8. Антикризисное Управление персоналом и кадровое делопроизводство

Стратегии и тактики управления персоналом в предкризисный и кризисный период. Управление персоналом и кадровое делопроизводство в условиях реализации программ изменения.

Практические занятия: Разбор учебный ситуаций.

Самостоятельная работа: Изучение литературы по модулю. Повторение пройденного материала. Выполнение индивидуального задания.

Текущий контроль: тестирование.

Модуль 3. Нормативно-правовые основы управления персоналом

Тема 1. Нормативно-методические документы системы управления персоналом

Трудовой договор. Нормативно-справочные документы (тарифно-квалификационный справочник, положение о персонале, общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов). Документы организационного, организационно-распорядительного и организационно-методического характера (должностная инструкция; положение о подразделении; правила внутреннего трудового распорядка). Документы технического, технико-экономического и экономического характера (правила, нормы, требования, регламентирующие стандарты всех категорий и видов технических и экономических аспектов функционирования системы управления персоналом; нормы планировки помещений и рабочих мест, стандарты, технические установки, тарифные ставки, коэффициенты доплаты, СНИП, СанПиН, охрана труда).

Тема 2: Правовое обеспечение системы управления персоналом

Правовое регулирование трудовых отношений, складывающихся между работодателем и наёмным работником. Защита прав и законных интересов работников,

вытекающих из трудовых отношений. Разработка и утверждение локальных нормативных актов организационного, организационно — распорядительного и экономического характера. Подготовка предложений об изменении действующих или отмена устаревших и фактически утративших силу нормативных актов, изданных в организации по трудовым, кадровым вопросам.

Тема 3. Соблюдение, исполнение и применение норм действующего законодательства в области труда, трудовых отношений.

Изучение основ Конституции РФ (ч. 1,2,3,5), Трудового кодекса РФ, Гражданского кодекса РФ (главы 69-77), Налогового кодекса РФ (часть 2 глава 34), Федеральных законов: от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда»; от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»; от 23.02.2013 № 11-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросу квотирования рабочих мест для инвалидов»; от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»; от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; от 18.07.2006 № 109-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации»; от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации». Постановление Правительства РФ от 01.09.2012 № 875 «Об утверждении Положения о федеральном государственном надзоре за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права». Судебная практика в регулировании социально-трудовых отношений. Система штрафов и иных мер наказания при нарушении трудового законодательства.

Практические занятия: Составление нормативно-методической документации по управлению персоналом.

Самостоятельная работа: Повторение пройденного материала. Работа с литературой.

Текущий контроль: тестирование

Модуль 4. Экономика и организация труда

Тема 1. Основы экономики и организации труда.

Основные понятия и категории экономики труда. Структура и функции общественного труда. Показатели эффективности труда. Развитие рабочей силы: понятие, цели и задачи. Рынок труда. Разделение и кооперация труда. Трудовые отношения, стороны трудовых отношений, основания возникновения трудовых отношений.

Тема 2. Кадровая политика и стратегии управления персоналом

Сущность и понятие кадровой политики организации. Факторы, определяющие кадровую политику. Зависимость кадровой политики от стратегии управления организацией. Основные типы и виды кадровой политики. Направления реализации кадровой политики предприятия, организации. Документы, в которых находит отражение кадровая политика организации. Этапы проектирования кадровой политики организации. Эффективность реализации кадровой политики организации и стратегии управления персоналом. Современные тенденции развития кадровой политики организации и стратегии управления организацией. Понятие «стратегическое управление» персоналом. Сфера стратегического управления персоналом. Смысл и цели стратегического управления персоналом. Подходы к стратегическому управлению персоналом. Модели управления стратегическими ресурсами.

Тема 3. Управление развитием персонала

Необходимость и задачи развития персонала. Методы развития и формирования кадрового потенциала организации. Методы развития потенциала каждого сотрудника. Предпосылки развития персонала. Система и последовательность развития персонала. Динамика требований к персоналу. Сущность системы непрерывного обучения персонала. Карьера как объект управления. Понятие и условия формирования карьеры. Виды деловой карьеры. Этапы деловой карьеры, их содержание. Сущность служебно-профессионального продвижения персонала. Понятие «ротация» кадров. Планирование служебно-

профессионального роста работника. Сущность понятия «кадровый резерв». Этапы процесса формирования резерва. Критерии, используемые при подборе кандидатов в резерв. Источники формирования резерва кадров. Планирование работы с кадровым резервом.

Тема 4. Практика управления персоналом

Модели обязанностей в управлении персоналом. Специалисты по персоналу как «думающие исполнители». Оценка работы кадровых служб. Аудит и контроллинг персонала.

Тема 5. Международное исследование тенденций в сфере управления персоналом

Демографическая ситуация в РФ. 10 тенденций в сфере управления персоналом. Топ-10 показателей готовности службы HR к изменениям в области управления персоналом. Ключевые показатели неготовности компании к изменениям

Практические занятия: Разработка кадровой политики предприятия. Решение разноуровневых задач. Рассмотрение учебных ситуаций.

Самостоятельная работа: Повторение пройденного материала. Работа с литературой.

Текущий контроль: тестирование

Модуль 5. Материальное и нематериальное обеспечение трудовых отношений

Тема 1. Нормирование труда

Понятие нормирования труда. Классификация затрат рабочего времени. Методы изучения затрат рабочего времени. Методы нормирования труда. Расчет бюджета рабочего времени. Производительность труда, выработка, трудоемкость.

Тема 2. Оплата труда

Понятие фонда оплаты труда. Планирование фонда оплаты труда. Виды заработной платы. Сроки начисления и выплаты заработной платы. Доплаты и надбавки. Совмещение профессий. Выполнение работодателем роли налогового агента (изучение налогового кодекса РФ часть 2 главы 23). Нематериальная система стимулирования труда. Показатели эффективности программ нематериального стимулирования.

Тема 3. Социальное обеспечение труда

Понятие социального пакета. Формы и виды социальных пакетов и социальной поддержки. Обязательные взносы в ПФР, ФСС.

Практические занятия: Решение разноуровневых задач.

Самостоятельная работа: Повторение пройденного материала. Работа с литературой. Решение задач.

Текущий контроль: тестирование

Модуль 6. Бухгалтерский и управленческий учет персонала

Тема 1. Управленческий учет персонала

Расчет среднего заработка. Удержания и вычеты из заработной платы. Начисление больничных, отпусков, командировочных. Обработка информации по учету заработной платы.

Тема 2. Бухгалтерский учет операций с персоналом

Синтетический учет оплаты труда. Типовые проводки по учету расчетов с персоналом по оплате труда. Отражение штрафов за нарушение трудового законодательства и системы страхования в системе учета. Ведение отчетности по персоналу (формирование отчетов в ПФР, ФСС, налоговую инспекцию, справки для персонала).

Практические занятия: Решение разноуровневых задач.

Самостоятельная работа: Повторение пройденного материала. Работа с литературой. Решение задач.

Текущий контроль: тестирование

Раздел «Кадровое делопроизводство»

Лекции. Самостоятельная работа. Контроль знаний.

Модуль 7. Организация кадровой службы

Тема 1. Формирование системы кадровой службы

Структура и функции кадровой службы. Штатное расписание. Коллективный договор. Правила внутреннего трудового распорядка. Кадровая политика предприятия. Положение об отделах и службах.

Тема 2: Должностные инструкции

Разработка должностных инструкций. Профессиональные стандарты.

Тема 3: Функционирование системы кадровой службы

Кадровые расходы. Показатели работы кадровой службы. Хранение документов.

Самостоятельная работа: Повторение пройденного материала. Работа с литературой.

Текущий контроль: тестирование.

Модуль 8. Кадровые документы

Тема 1: Акт

Тема 2: Справка

Тема 3: Докладная записка

Тема 4: Объяснительная записка

Тема 5: Письмо

Самостоятельная работа: Повторение пройденного материала. Работа с литературой.

Текущий контроль: тестирование.

Модуль 9. Основы приема и увольнения работников

Тема 1. Прием на работу работников

Дискриминация при приеме на работу. Заемный труд. Специфика приема на государственную и муниципальную службу. Документы, составляемые при приеме на работу. Личная карточка работника. Лицевой счет работника. Трудовой договор. Трудовая книжка. Прием на работу иностранных граждан. Прием на работу по совместительству. Постановка работника на воинский учет. Выдача документов по приему на работу.

Тема 2: Увольнение с работы работников

Основания прекращения трудового договора. Документы, составляемые при увольнении. Компенсации и иные расчеты с работников при увольнении. Заполнение трудовой книжки при увольнении. Оформление личной карточки при увольнении. Документы. Выдаваемые работнику при увольнении.

Самостоятельная работа: Повторение пройденного материала. Работа с литературой.

Текущий контроль: тестирование

Модуль 10. Трудовой договор

Тема 1. Подготовка документов для заключения трудового договора

Документы, необходимые для принятия решения о заключении трудового договора. Обстоятельства, препятствующие заключению трудового договора. Подписание трудового договора.

Тема 2. Подготовка документов для изменения трудового договора

Дополнение трудового договора недостающими сведениями или(и) условиями из числа обязательных. Изъятие из трудового договора излишествовавших сведений, а также условий, ухудшающих положения работника. Замена имеющихся в трудовом договоре сведений, условий или реквизитов новыми сведениями, условиями и реквизитами. Особые случаи заключения соглашений к трудовому договору.

Тема 3. Подготовка документов для прекращения трудового договора

Прекращение трудового договору по соглашению между работников и работодателем.

Прекращение трудового договора по разным причинам (истечение срока, по инициативе работника и т.п.).

Самостоятельная работа: Повторение пройденного материала. Работа с литературой.

Текущий контроль: тестирование

Модуль 11. Оформление и ведение трудовых книжек

Тема 1. Основы ведения трудовых книжек

Изучение Трудового кодекса Российской Федерации, Правил ведения и хранения трудовых книжек, Инструкции по заполнению трудовых книжек, Приказ Минфина России «О трудовых книжках». Общий порядок ведения трудовых книжек. Ответственность за несоблюдение порядка ведения трудовых книжек.

Тема 2: Оформление трудовой книжки при принятии на работу

Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу после окончания учебного заведения. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу по совместительству. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу к индивидуальному предпринимателю. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу в связи с переводом с другой организации.

Тема 3: Ведение трудовой книжки после приема на работу

Оформление трудовой книжки при переводе работника на другую должность. Оформление трудовой книжки при присвоении разряда или второй профессии. Оформление сведений о награждениях в трудовой книжке. Оформление вкладыша в трудовую книжку. Внесение исправительных данных в трудовую книжку. Внесение различных изменений в трудовую книжку (новое образование, новая фамилия, изменение наименования организации и т.д.).

Тема 4: Оформление трудовой книжки при увольнении

Оформление записи об увольнении по собственному желанию в трудовой книжке. Оформление записи об увольнении в порядке перевода. Оформление записи об увольнении в связи с истечением срока трудового договора. Оформление записи об увольнении по собственному желанию в связи с необходимостью ухода за детьми до 14 лет. Оформление записи о прекращении трудового договора в связи со смертью работника. Оформление записи об увольнении работника по совместительству.

Тема 5: Учет движения трудовых книжек

Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них. Ведение приходно-расходной книги по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее

Тема 6: Расчет страхового стажа по трудовой книжке

Тема 12: Бухгалтерский и налоговый учет расходов на приобретение трудовых книжек

Самостоятельная работа: Повторение пройденного материала. Работа с литературой.

Текущий контроль: тестирование

Модуль 12. Учет прочих операций с персоналом

Тема 1. Учет рабочего времени

Тема 2. Оформление отпусков

Тема 3. Оформление командировок

Тема 4. Оформление поощрений.

Тема 5. Оформление перевода на другую работу

Тема 6. Оформление больничных листов

Тема 7. Наложение дисциплинарного взыскания

Самостоятельная работа: Повторение пройденного материала. Работа с

литературой.

Текущий контроль: тестирование

Модуль 13. Нормативно-правовая, информационно-справочная документация (самостоятельное изучение, актуальная информация предоставляется)

Модуль 14. Типовые ошибки кадрового делопроизводства

Тема 1. Ошибки при заключении, изменении и прекращении (расторжении) трудового договора

Тема 2. Ошибки при издании приказов (распоряжений) по кадрам

Тема 3. Ошибки при ведении трудовой книжки

Самостоятельная работа: Повторение пройденного материала. Работа с литературой.

Текущий контроль: тестирование

Модуль 15. Итоговый контроль: тестирование

5. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Программа и ее модули имеют междисциплинарный характер, что позволяет формировать готовность к управлению персоналом слушателей в соответствии с действующим законодательством и нормативной базой без отрыва от работы, с отрывом от работы, с частичным отрывом от работы, используя современные образовательные методы и технологии, в том числе дистанционное и электронное обучение, а также формировать у слушателей знания, умения и навыки в области принятия управленческих решений.

Нормативный срок обучения на курсах (прохождение повышения квалификации) вне зависимости от используемых форм и технологий обучения должен составлять **120** академических часов.

В завершении обучения по модулю проводится итоговый контроль, в виде тестирования.

Слушатели, прошедшие обучение на курсах по дополнительной профессиональной образовательной программе в сфере менеджмента «Управление персоналом и кадровое делопроизводство», **должны знать:**

- законодательство Российской Федерации о персональных данных
- кадровую политику организации
- классификацию управленческой информации, виды управленческой информации
- корпоративную культуру, социальную политику, систему мотивации и эффективности управления персоналом
- методики планирования и прогнозирования потребности в персонале
- методы оценки, результатов и эффективности труда
- методы проведения аудитов, контроллинга управленческих процессов
- нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты в сфере деятельности организации
- основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц
- основы документационного обеспечения, порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы, общественные организации
- порядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по системам управления персоналом и работе структурных подразделений
- системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала
- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;
- кадровую политику организации;
- основы законодательства в области кадрового управления персоналом и ответственности должностных лиц;
- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;
- структуру и функции кадровой службы;
- кадровую информацию;
- правила и нормы оформления кадровых документов;
- иные вопросы, согласно перечня знаний Приказа Минтруда России от 06.10.2015 № 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» и Приказа Минтруда России от 06.05.2015 № 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»,

уметь:

- производить анализ деятельности по управлению персоналом, разрабатывать показатели эффективности работы;

- формировать планы и мероприятия по управлению персоналом;
- рассчитывать бюджет в области управления персоналом;
- определять зоны ответственности работников и подразделений, ставить задачи руководителям подразделений и обеспечивать ресурсы для их исполнения;
- контролировать и корректировать исполнение поручений и задач;
- управлять эффективностью и вовлеченностью персонала, дисциплиной труда и соблюдением безопасных условий труда;
- вести переговоры по вопросам социального партнерства и представлять интересы организации в государственных органах, профессиональных союзах и других представительных органах работников, и организациях по вопросам персонала;
- работать с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом;
- проводить аудит и контроллинг в области управления персоналом;
- формировать и проводить социальную политику и социальные программы;
- оформлять основные кадровые документы, документы по приему и увольнению работников;
- вести учет сведений о персонале, рабочего времени;
- оформлять предоставление отпусков, командировочных, поощрений, дисциплинарных взысканий, больничных листов,
- иное, согласно перечня умений Приказа Минтруда России от 06.10.2015 № 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» и Приказа Минтруда России от 06.05.2015 № 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»,

владеть:

- методами планирование деятельности и разработки мероприятий по управлению персоналом для реализации стратегических целей организации;
- методикой внедрения политик, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом;
- способностью внедрять и поддерживать корпоративную культуру и социальной политику, систему мотивации, эффективности, оценки и развития персонала;
- способностью внедрять и поддерживать систему организации труда и оплаты персонала;
- анализом отчетности по управлению персоналом и выявление ресурсов по улучшению деятельности организации,
- правилами ведения и заполнения кадровой документации;
- методами учета и расчета отпусков, командировочных, поощрений, дисциплинарных взысканий, больничных листов,
- иное, согласно перечня трудовых действий Приказа Минтруда России от 06.10.2015 № 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» и Приказа Минтруда России от 06.05.2015 № 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

дополнительной профессиональной образовательной программы «Управление персоналом и кадровое делопроизводство»

Дополнительная профессиональная образовательная программа «Управление персоналом и кадровое делопроизводство» (далее - Программа) разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Приказа Минтруда России от 06.10.2015 № 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», Приказа Минтруда России от 06.05.2015 № 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», а также других нормативных правовых актов.

Содержание программы представлено пояснительной запиской, учебным планом, календарным учебным графиком, рабочей программой, планируемыми результатами освоения программы, организационно-педагогическими условиями реализации программы, учебно-методическими материалами, обеспечивающими реализацию программы.

Цель обучения: реализация программы обучения (повышения квалификации) направлена на совершенствование и (или) овладение слушателями курсов новыми компетенциями, необходимыми для организации процесса эффективного функционирования системы управления персоналом и кадрового управления персоналом в соответствии с нормами и законами РФ для достижения целей организации. В ходе реализации данной дополнительной профессиональной образовательной программы, предусматривается изучение слушателями:

- основных понятий формирования системы персонала на предприятии;
- основ управления организационным поведением людей и процессами;
- нормативно-правовых основ управления персоналом;
- экономики и организации труда;
- основ материального и нематериального обеспечения трудовых отношений;
- основ бухгалтерского и управленческого учета персонала;
- основных понятий кадрового делопроизводства;
- основ кадрового управления;
- нормативно-правовых основ кадрового управления;
- организации работы кадровой службы;
- правил ведения документов в кадровом делопроизводстве (трудовой договор, трудовая книжка, книги учета),
- способов учета различных операций с кадрами.

Категории обучаемых: программа курсов предназначена для менеджеров или будущих менеджеров высшего, среднего и низшего звеньев, ответственных за управление персоналом и ведение кадровых документов, секретарей, помощников менеджеров, иных специалистов по управлению персоналом и специалистов по организационному и документационному обеспечению управления организацией.

Продолжительность обучения: 144 академических часов. 1 академический час равен 45 минутам.

Форма обучения: без отрыва от работы, с отрывом от работы, с частичным отрывом от работы.

Режим занятий: 6-8 академических часов в день. Также возможно обучение по индивидуальному учебному плану (графику обучения) в пределах осваиваемой дополнительной профессиональной программы повышения квалификации.

Преподавание модуля предусматривает следующие формы организации учебного

процесса: лекции и практические работы, самостоятельная работа студентов, консультации.

Результатом освоения модуля программы является проявление полученных знаний при выполнении теста на итоговом контроле.

«Утверждаю»
 ректор АНО ДПО «Академия ГлавСпец»
 _____ Алексеев В.М.
 _____ г.

2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН
дополнительной профессиональной образовательной программы
«Управление персоналом и кадровое делопроизводство»

№ п/п	Наименование учебных модулей	Всего, час.	Формы
1	Основные понятия формирования системы персонала на предприятии	4	Тестирование (текущий контроль), решение разноуровневых заданий, рассмотрение учебных ситуаций
2	Управление организационным поведением людей и процессами	22	
3	Нормативно-правовые основы управления персоналом	17	
4	Экономика и организация труда	14	
5	Материальное и нематериальное обеспечение трудовых отношений	8	
6	Бухгалтерский и управленческий учет персонала	8	
7	Организация кадровой службы	4	
8	Кадровые документы	3	
9	Прием и увольнение работников	8	
10	Трудовой договор	12	
11	Оформление и ведение трудовых книжек	12	
12	Учет прочих операций с персоналом	8	
13	Нормативно-правовая, информационно-справочная документация	18	
14	Типовые ошибки кадрового делопроизводства	4	
15	Сдача зачета (итоговый контроль)	2	Сдача зачета (выполнение письменного итогового тестирования)
	Итого	144	

«Утверждаю»
 ректор АНО ДПО «Академия ГлавСпец»
 _____ Алексеев В.М.
 _____ г.

3. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК
 дополнительной профессиональной образовательной программы
 «Управление персоналом и кадровое делопроизводство»

Календарные дни									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Л, ПЗ	Л, ПЗ	Л, ПЗ, ТК	Л, ПЗ	Л, ПЗ, ТК	СР	В	Л, ПЗ	Л, ПЗ	ТК
Календарные дни									
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
СР	Л, ПЗ	Л, ПЗ, ТК	В	СР	СР	СР, ТК	Л, ПЗ	Л, ПЗ	СР, ТК
Календарные дни									
21	22	23	24						
В	СР	СР	ИА						

Обозначения: Л - лекции, ПЗ - практические занятия, СР - самостоятельная работа, ТК - текущий контроль знаний, ИА - итоговая аттестация, В - выходные.

«Утверждаю»
ректор АНО ДПО «Академия ГлавСпец»

Алексеев В.М.
_____ г.

4. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дополнительной профессиональной образовательной программы «Управление персоналом и кадровое делопроизводство» (144 академических часов)

Раздел «Управление персоналом»

Лекции. Практические занятия. Контроль знаний. Самостоятельная работа

Модуль 1. Основные понятия формирования системы персонала на предприятии

Тема 1. Основные понятия управления персоналом

Понятие «кадры», «Управление персоналом и кадровое делопроизводство», «управление человеческими ресурсами», основные подходы и сущность понятий. Цели и задачи управления персоналом. Модели управления персоналом: модель соответствия, гарвардская схема, модель Р. Уолтона, Д. Геста и др. Основные концепции управления персоналом. Элементы управления персоналом. Классификация работников предприятия.

Тема 2: Функции и методы управления персоналом

Функции управления персоналом. Методы управления персоналом, их классификация, области применения. Сущность и состав административных, экономических и социально-психологических методов управления персоналом.

Тема 3: Формирование системы управления персоналом

Понятие «система», ее сущность. Система управления персоналом: сущность и ее роль в деятельности организации. Требования к построению системы управления персоналом. Закономерности рыночной экономики и закономерности развития системы управления персоналом. Цели организации и цели системы управления персоналом. Функциональные подсистемы управления персоналом и организации в целом. Службы управления персоналом на предприятиях, организациях, их структура и функции.

Самостоятельная работа: Изучение литературы по модулю. Повторение пройденного материала.

Текущий контроль: тестирование.

Модуль 2. Управление организационным поведением людей и процессами

Тема 1: Планирование персонала

Сущность и содержание планирования персонала. Основные виды планирования персонала. Потребность в персонале и планирование потребности в персонале. Методы прогнозирования потребностей в персонале. Анализ рабочего места, анализ работы. Планирование привлечения персонала, основные источники привлечения. Планирование использования персонала на предприятии. Планирование высвобождения персонала, основные виды увольнений. Соблюдение норм трудового законодательства при высвобождении персонала. Планирование обучения персонала. Планирование сохранения кадрового состава. Маркетинг персонала как вид управленческой деятельности. Основные функции маркетинга персонала.

Тема 2: Организация найма и отбора персонала

Найм и отбор персонала. Внешние и внутренние источники привлечения персонала, их достоинства и недостатки. Стадии процесса найма. Цели отбора. Основные этапы и методы отбора, их содержание. Организация процедуры отбора. Использование тестов, их классификация и обоснованность применения. Методы оценки кандидатов на вакантную

должность. Отборочное собеседование. Вхождение в организацию, адаптация, поддержка.

Тема 3: Мотивация и стимулирование деятельности человеческих ресурсов

Понятия «мотив», «потребность». Классификация потребностей. Мотив как управленческая категория. Взаимосвязь мотива и стимула. Вознаграждение. Содержательные теории мотивации (А. Маслоу, К. Альдерфер, Д. МакКлеланд, Ф. Герцберг). Процессуальные теории мотивации (теория ожи-даний, теория справедливости, модель Портера-Лоулера). Модели мотивации Э. Шейна. Проектирование работ. Практическое применение теорий мотивации в современных условиях на предприятии.

Тема 4: Руководство, власть и влияние

Руководство коллективом. Формальное и неформальное управление. Теории руководства. Функциональный подход к руководству. Власть, влияние и партнерство. Типы власти и влияния. Стратегии реализации власти. Делегирование полномочий.

Тема 5: Групповая динамика

Поведение людей в группе. Особенности управления неформальными группами. Основные функции эффективной группы. Деятельность команд в организации. Построение эффективной команды. Техники групповой работы. Групповая сплоченность и ее реализация в коммуникациях. Формальная и неформальная структура коллектива. Коммуникации в корпоративной культуре. Влияние межличностных отношений на характер коммуникаций в группе.

Тема 6: Управление конфликтами

Ценность управления различиями. Конфликт. Виды и источники конфликтов в организации. Стратегии управления конфликтом. Консультирование.

Тема 7. Коммуникации в системе управления

Понятие управленческой информации. Роль информации в деятельности менеджера. Коммуникации и эффективность менеджера. Система информационного обеспечения управления. Модели и типы коммуникационных взаимодействий. Личное общение. Управление совещаниями и деловыми переговорами. Необходимость организационных структур на предприятии и их информационная эффективность.

Тема 8. Антикризисное Управление персоналом и кадровое делопроизводство

Стратегии и тактики управления персоналом в предкризисный и кризисный период. Управление персоналом и кадровое делопроизводство в условиях реализации программ изменения.

Практические занятия: Разбор учебный ситуаций.

Самостоятельная работа: Изучение литературы по модулю. Повторение пройденного материала. Выполнение индивидуального задания.

Текущий контроль: тестирование.

Модуль 3. Нормативно-правовые основы управления персоналом

Тема 1. Нормативно-методические документы системы управления персоналом

Трудовой договор. Нормативно-справочные документы (тарифно-квалификационный справочник, положение о персонале, общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов). Документы организационного, организационно-распорядительного и организационно-методического характера (должностная инструкция; положение о подразделении; правила внутреннего трудового распорядка). Документы технического, технико-экономического и экономического характера (правила, нормы, требования, регламентирующие стандарты всех категорий и видов технических и экономических аспектов функционирования системы управления персоналом; нормы планировки помещений и рабочих мест, стандарты, технические установки, тарифные ставки, коэффициенты доплаты, СНИП, СанПиН, охрана труда).

Тема 2: Правовое обеспечение системы управления персоналом

Правовое регулирование трудовых отношений, складывающихся между работодателем и наёмным работником. Защита прав и законных интересов работников,

вытекающих из трудовых отношений. Разработка и утверждение локальных нормативных актов организационного, организационно — распорядительного и экономического характера. Подготовка предложений об изменении действующих или отмена устаревших и фактически утративших силу нормативных актов, изданных в организации по трудовым, кадровым вопросам.

Тема 3. Соблюдение, исполнение и применение норм действующего законодательства в области труда, трудовых отношений.

Изучение основ Конституции РФ (ч. 1,2,3,5), Трудового кодекса РФ, Гражданского кодекса РФ (главы 69-77), Налогового кодекса РФ (часть 2 глава 34), Федеральных законов: от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда»; от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»; от 23.02.2013 № 11-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросу квотирования рабочих мест для инвалидов»; от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»; от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; от 18.07.2006 № 109-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации»; от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации». Постановление Правительства РФ от 01.09.2012 № 875 «Об утверждении Положения о федеральном государственном надзоре за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права». Судебная практика в регулировании социально-трудовых отношений. Система штрафов и иных мер наказания при нарушении трудового законодательства.

Практические занятия: Составление нормативно-методической документации по управлению персоналом.

Самостоятельная работа: Повторение пройденного материала. Работа с литературой.

Текущий контроль: тестирование

Модуль 4. Экономика и организация труда

Тема 1. Основы экономики и организации труда.

Основные понятия и категории экономики труда. Структура и функции общественного труда. Показатели эффективности труда. Развитие рабочей силы: понятие, цели и задачи. Рынок труда. Разделение и кооперация труда. Трудовые отношения, стороны трудовых отношений, основания возникновения трудовых отношений.

Тема 2. Кадровая политика и стратегии управления персоналом

Сущность и понятие кадровой политики организации. Факторы, определяющие кадровую политику. Зависимость кадровой политики от стратегии управления организацией. Основные типы и виды кадровой политики. Направления реализации кадровой политики предприятия, организации. Документы, в которых находит отражение кадровая политика организации. Этапы проектирования кадровой политики организации. Эффективность реализации кадровой политики организации и стратегии управления персоналом. Современные тенденции развития кадровой политики организации и стратегии управления организацией. Понятие «стратегическое управление» персоналом. Сфера стратегического управления персоналом. Смысл и цели стратегического управления персоналом. Подходы к стратегическому управлению персоналом. Модели управления стратегическими ресурсами.

Тема 3. Управление развитием персонала

Необходимость и задачи развития персонала. Методы развития и формирования кадрового потенциала организации. Методы развития потенциала каждого сотрудника. Предпосылки развития персонала. Система и последовательность развития персонала. Динамика требований к персоналу. Сущность системы непрерывного обучения персонала. Карьера как объект управления. Понятие и условия формирования карьеры. Виды деловой карьеры. Этапы деловой карьеры, их содержание. Сущность служебно-профессионального продвижения персонала. Понятие «ротация» кадров. Планирование служебно-

профессионального роста работника. Сущность понятия «кадровый резерв». Этапы процесса формирования резерва. Критерии, используемые при подборе кандидатов в резерв. Источники формирования резерва кадров. Планирование работы с кадровым резервом.

Тема 4. Практика управления персоналом

Модели обязанностей в управлении персоналом. Специалисты по персоналу как «думающие исполнители». Оценка работы кадровых служб. Аудит и контроллинг персонала.

Тема 5. Международное исследование тенденций в сфере управления персоналом

Демографическая ситуация в РФ. 10 тенденций в сфере управления персоналом. Топ-10 показателей готовности службы HR к изменениям в области управления персоналом. Ключевые показатели неготовности компании к изменениям

Практические занятия: Разработка кадровой политики предприятия. Решение разноуровневых задач. Рассмотрение учебных ситуаций.

Самостоятельная работа: Повторение пройденного материала. Работа с литературой.

Текущий контроль: тестирование

Модуль 5. Материальное и нематериальное обеспечение трудовых отношений

Тема 1. Нормирование труда

Понятие нормирования труда. Классификация затрат рабочего времени. Методы изучения затрат рабочего времени. Методы нормирования труда. Расчет бюджета рабочего времени. Производительность труда, выработка, трудоемкость.

Тема 2. Оплата труда

Понятие фонда оплаты труда. Планирование фонда оплаты труда. Виды заработной платы. Сроки начисления и выплаты заработной платы. Доплаты и надбавки. Совмещение профессий. Выполнение работодателем роли налогового агента (изучение налогового кодекса РФ часть 2 главы 23). Нематериальная система стимулирования труда. Показатели эффективности программ нематериального стимулирования.

Тема 3. Социальное обеспечение труда

Понятие социального пакета. Формы и виды социальных пакетов и социальной поддержки. Обязательные взносы в ПФР, ФСС.

Практические занятия: Решение разноуровневых задач.

Самостоятельная работа: Повторение пройденного материала. Работа с литературой. Решение задач.

Текущий контроль: тестирование

Модуль 6. Бухгалтерский и управленческий учет персонала

Тема 1. Управленческий учет персонала

Расчет среднего заработка. Удержания и вычеты из заработной платы. Начисление больничных, отпусков, командировочных. Обработка информации по учету заработной платы.

Тема 2. Бухгалтерский учет операций с персоналом

Синтетический учет оплаты труда. Типовые проводки по учету расчетов с персоналом по оплате труда. Отражение штрафов за нарушение трудового законодательства и системы страхования в системе учета. Ведение отчетности по персоналу (формирование отчетов в ПФР, ФСС, налоговую инспекцию, справки для персонала).

Практические занятия: Решение разноуровневых задач.

Самостоятельная работа: Повторение пройденного материала. Работа с литературой. Решение задач.

Текущий контроль: тестирование

Раздел «Кадровое делопроизводство»

Лекции. Самостоятельная работа. Контроль знаний.

Модуль 7. Организация кадровой службы

Тема 1. Формирование системы кадровой службы

Структура и функции кадровой службы. Штатное расписание. Коллективный договор. Правила внутреннего трудового распорядка. Кадровая политика предприятия. Положение об отделах и службах.

Тема 2: Должностные инструкции

Разработка должностных инструкций. Профессиональные стандарты.

Тема 3: Функционирование системы кадровой службы

Кадровые расходы. Показатели работы кадровой службы. Хранение документов.

Самостоятельная работа: Повторение пройденного материала. Работа с литературой.

Текущий контроль: тестирование.

Модуль 8. Кадровые документы

Тема 1: Акт

Тема 2: Справка

Тема 3: Докладная записка

Тема 4: Объяснительная записка

Тема 5: Письмо

Самостоятельная работа: Повторение пройденного материала. Работа с литературой.

Текущий контроль: тестирование.

Модуль 9. Основы приема и увольнения работников

Тема 1. Прием на работу работников

Дискриминация при приеме на работу. Заемный труд. Специфика приема на государственную и муниципальную службу. Документы, составляемые при приеме на работу. Личная карточка работника. Лицевой счет работника. Трудовой договор. Трудовая книжка. Прием на работу иностранных граждан. Прием на работу по совместительству. Постановка работника на воинский учет. Выдача документов по приему на работу.

Тема 2: Увольнение с работы работников

Основания прекращения трудового договора. Документы, составляемые при увольнении. Компенсации и иные расчеты с работников при увольнении. Заполнение трудовой книжки при увольнении. Оформление личной карточки при увольнении. Документы. Выдаваемые работнику при увольнении.

Самостоятельная работа: Повторение пройденного материала. Работа с литературой.

Текущий контроль: тестирование

Модуль 10. Трудовой договор

Тема 1. Подготовка документов для заключения трудового договора

Документы, необходимые для принятия решения о заключении трудового договора. Обстоятельства, препятствующие заключению трудового договора. Подписание трудового договора.

Тема 2. Подготовка документов для изменения трудового договора

Дополнение трудового договора недостающими сведениями или(и) условиями из числа обязательных. Изъятие из трудового договора излишествующих сведений, а также условий, ухудшающих положения работника. Замена имеющихся в трудовом договоре сведений, условий или реквизитов новыми сведениями, условиями и реквизитами. Особые случаи заключения соглашений к трудовому договору.

Тема 3. Подготовка документов для прекращения трудового договора

Прекращение трудового договору по соглашению между работников и работодателем.

Прекращение трудового договора по разным причинам (истечение срока, по инициативе работника и т.п.).

Самостоятельная работа: Повторение пройденного материала. Работа с литературой.

Текущий контроль: тестирование

Модуль 11. Оформление и ведение трудовых книжек

Тема 1. Основы ведения трудовых книжек

Изучение Трудового кодекса Российской Федерации, Правил ведения и хранения трудовых книжек, Инструкции по заполнению трудовых книжек, Приказ Минфина России «О трудовых книжках». Общий порядок ведения трудовых книжек. Ответственность за несоблюдение порядка ведения трудовых книжек.

Тема 2: Оформление трудовой книжки при принятии на работу

Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу после окончания учебного заведения. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу по совместительству. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу к индивидуальному предпринимателю. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу в связи с переводом с другой организации.

Тема 3: Ведение трудовой книжки после приема на работу

Оформление трудовой книжки при переводе работника на другую должность. Оформление трудовой книжки при присвоении разряда или второй профессии. Оформление сведений о награждениях в трудовой книжке. Оформление вкладыша в трудовую книжку. Внесение исправительных данных в трудовую книжку. Внесение различных изменений в трудовую книжку (новое образование, новая фамилия, изменение наименования организации и т.д.).

Тема 4: Оформление трудовой книжки при увольнении

Оформление записи об увольнении по собственному желанию в трудовой книжке. Оформление записи об увольнении в порядке перевода. Оформление записи об увольнении в связи с истечением срока трудового договора. Оформление записи об увольнении по собственному желанию в связи с необходимостью ухода за детьми до 14 лет. Оформление записи о прекращении трудового договора в связи со смертью работника. Оформление записи об увольнении работника по совместительству.

Тема 5: Учет движения трудовых книжек

Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них. Ведение приходно-расходной книги по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее

Тема 6: Расчет страхового стажа по трудовой книжке

Тема 12: Бухгалтерский и налоговый учет расходов на приобретение трудовых книжек

Самостоятельная работа: Повторение пройденного материала. Работа с литературой.

Текущий контроль: тестирование

Модуль 12. Учет прочих операций с персоналом

Тема 1. Учет рабочего времени

Тема 2. Оформление отпусков

Тема 3. Оформление командировок

Тема 4. Оформление поощрений.

Тема 5. Оформление перевода на другую работу

Тема 6. Оформление больничных листов

Тема 7. Наложение дисциплинарного взыскания

Самостоятельная работа: Повторение пройденного материала. Работа с

литературой.

Текущий контроль: тестирование

Модуль 13. Нормативно-правовая, информационно-справочная документация (самостоятельное изучение, актуальная информация предоставляется)

Модуль 14. Типовые ошибки кадрового делопроизводства

Тема 1. Ошибки при заключении, изменении и прекращении (расторжении) трудового договора

Тема 2. Ошибки при издании приказов (распоряжений) по кадрам

Тема 3. Ошибки при ведении трудовой книжки

Самостоятельная работа: Повторение пройденного материала. Работа с литературой.

Текущий контроль: тестирование

Модуль 15. Итоговый контроль: тестирование

5. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Программа и ее модули имеют междисциплинарный характер, что позволяет формировать готовность к управлению персоналом слушателей в соответствии с действующим законодательством и нормативной базой без отрыва от работы, с отрывом от работы, с частичным отрывом от работы, используя современные образовательные методы и технологии, в том числе дистанционное и электронное обучение, а также формировать у слушателей знания, умения и навыки в области принятия управленческих решений.

Нормативный срок обучения на курсах (прохождение повышения квалификации) вне зависимости от используемых форм и технологий обучения должен составлять **144** академических часов.

В завершении обучения по модулю проводится итоговый контроль, в виде тестирования.

Слушатели, прошедшие обучение на курсах по дополнительной профессиональной образовательной программе в сфере менеджмента «Управление персоналом и кадровое делопроизводство», **должны знать:**

- законодательство Российской Федерации о персональных данных
- кадровую политику организации
- классификацию управленческой информации, виды управленческой информации
- корпоративную культуру, социальную политику, систему мотивации и эффективности управления персоналом
- методики планирования и прогнозирования потребности в персонале
- методы оценки, результатов и эффективности труда
- методы проведения аудитов, контроллинга управленческих процессов
- нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты в сфере деятельности организации
- основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц
- основы документационного обеспечения, порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы, общественные организации
- порядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по системам управления персоналом и работе структурных подразделений
- системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала
- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;
- кадровую политику организации;
- основы законодательства в области кадрового управления персоналом и ответственности должностных лиц;
- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;
- структуру и функции кадровой службы;
- кадровую информацию;
- правила и нормы оформления кадровых документов;
- иные вопросы, согласно перечня знаний Приказа Минтруда России от 06.10.2015 № 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» и Приказа Минтруда России от 06.05.2015 № 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»,

уметь:

- производить анализ деятельности по управлению персоналом, разрабатывать показатели эффективности работы;

- формировать планы и мероприятия по управлению персоналом;
- рассчитывать бюджет в области управления персоналом;
- определять зоны ответственности работников и подразделений, ставить задачи руководителям подразделений и обеспечивать ресурсы для их исполнения;
- контролировать и корректировать исполнение поручений и задач;
- управлять эффективностью и вовлеченностью персонала, дисциплиной труда и соблюдением безопасных условий труда;
- вести переговоры по вопросам социального партнерства и представлять интересы организации в государственных органах, профессиональных союзах и других представительных органах работников, и организациях по вопросам персонала;
- работать с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом;
- проводить аудит и контроллинг в области управления персоналом;
- формировать и проводить социальную политику и социальные программы;
- оформлять основные кадровые документы, документы по приему и увольнению работников;
- вести учет сведений о персонале, рабочего времени;
- оформлять предоставление отпусков, командировочных, поощрений, дисциплинарных взысканий, больничных листов,
- иное, согласно перечня умений Приказа Минтруда России от 06.10.2015 № 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» и Приказа Минтруда России от 06.05.2015 № 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»,

владеть:

- методами планирование деятельности и разработки мероприятий по управлению персоналом для реализации стратегических целей организации;
- методикой внедрения политик, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом;
- способностью внедрять и поддерживать корпоративную культуру и социальной политику, систему мотивации, эффективности, оценки и развития персонала;
- способностью внедрять и поддерживать систему организации труда и оплаты персонала;
- анализом отчетности по управлению персоналом и выявление ресурсов по улучшению деятельности организации,
- правилами ведения и заполнения кадровой документации;
- методами учета и расчета отпусков, командировочных, поощрений, дисциплинарных взысканий, больничных листов,
- иное, согласно перечня трудовых действий Приказа Минтруда России от 06.10.2015 № 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» и Приказа Минтруда России от 06.05.2015 № 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

дополнительной профессиональной образовательной программы «Управление персоналом и кадровое делопроизводство»

Дополнительная профессиональная образовательная программа «Управление персоналом и кадровое делопроизводство» (далее - Программа) разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Приказа Минтруда России от 06.10.2015 № 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», Приказа Минтруда России от 06.05.2015 № 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», а также других нормативных правовых актов.

Содержание программы представлено пояснительной запиской, учебным планом, календарным учебным графиком, рабочей программой, планируемыми результатами освоения программы, организационно-педагогическими условиями реализации программы, учебно-методическими материалами, обеспечивающими реализацию программы.

Цель обучения: реализация программы обучения (профессиональной переподготовки) направлена на совершенствование и (или) овладение слушателями курсов новыми компетенциями, необходимыми для организации процесса эффективного функционирования системы управления персоналом и кадрового управления персоналом в соответствии с нормами и законами РФ для достижения целей организации. В ходе реализации данной дополнительной профессиональной образовательной программы, предусматривается изучение слушателями:

- основных понятий формирования системы персонала на предприятии;
- основ управления организационным поведением людей и процессами;
- нормативно-правовых основ управления персоналом;
- экономики и организации труда;
- основ материального и нематериального обеспечения трудовых отношений;
- основ бухгалтерского и управленческого учета персонала;
- основных понятий кадрового делопроизводства;
- основ кадрового управления;
- нормативно-правовых основ кадрового управления;
- организации работы кадровой службы;
- правил ведения документов в кадровом делопроизводстве (трудовой договор, трудовая книжка, книги учета),
- способов учета различных операций с кадрами.

Категории обучаемых: программа курсов предназначена для менеджеров или будущих менеджеров высшего, среднего и низшего звеньев, ответственных за управление персоналом и ведение кадровых документов, секретарей, помощников менеджеров, иных специалистов по управлению персоналом и специалистов по организационному и документационному обеспечению управления организацией.

Продолжительность обучения: 260 академических часов. 1 академический час равен 45 минутам.

Форма обучения: без отрыва от работы, с отрывом от работы, с частичным отрывом от работы.

Режим занятий: 6-8 академических часов в день. Также возможно обучение по индивидуальному учебному плану (графику обучения) в пределах осваиваемой дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки.

Преподавание модуля предусматривает следующие формы организации учебного

процесса: лекции и практические работы, самостоятельная работа студентов, консультации.

Результатом освоения модуля программы является проявление полученных знаний при выполнении теста на итоговом контроле.

«Утверждаю»
 ректор АНО ДПО «Академия ГлавСпец»
 _____ Алексеев В.М.
 _____ г.

2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН
дополнительной профессиональной образовательной программы
«Управление персоналом и кадровое делопроизводство»

№ п/п	Наименование учебных модулей	Всего, час.	Формы
1	Основные понятия формирования системы персонала на предприятии	8	Тестирование (текущий контроль), решение разноуровневых заданий, рассмотрение учебных ситуаций
2	Управление организационным поведением людей и процессами	39	
3	Нормативно-правовые основы управления персоналом	30	
4	Экономика и организация труда	26	
5	Материальное и нематериальное обеспечение трудовых отношений	14	
6	Бухгалтерский и управленческий учет персонала	14	
7	Организация кадровой службы	8	
8	Кадровые документы	5	
9	Прием и увольнение работников	14	
10	Трудовой договор	22	
11	Оформление и ведение трудовых книжек	22	
12	Учет прочих операций с персоналом	14	
13	Нормативно-правовая, информационно-справочная документация	32	
14	Типовые ошибки кадрового делопроизводства	8	
15	Сдача зачета (итоговый контроль)	4	Сдача зачета (выполнение письменного итогового тестирования)
	Итого	260	

«Утверждаю»
 ректор АНО ДПО «Академия ГлавСпец»
 _____ Алексеев В.М.
 _____ г.

3. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК
 дополнительной профессиональной образовательной программы
 «Управление персоналом и кадровое делопроизводство»

Календарные дни											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Л	СР	СР	ТК	Л	Л	В	Л, ПЗ	Л, ПЗ	Л, ПЗ	ПЗ	СР
13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
СР	В	СР	СР	ТК	Л	Л, ПЗ	Л, ПЗ	В	СР	СР	СР
25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36
СР	СР	ТК	В	Л	Л	Л, ПЗ	ПЗ	СР	СР	В	ТК
37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	
Л, ПЗ	Л, ПЗ	СР	СР	ТК	В	Л, ПЗ	СР	СР	ТК	ИК	

Обозначения: Л – лекции, ПЗ - практические занятия, СР - самостоятельная работа, С - стажировка, ТК - текущий контроль знаний, ИА - итоговая аттестация, ИК- итоговый контроль, В - выходные.

«Утверждаю»
ректор АНО ДПО «Академия ГлавСпец»

Алексеев В.М.
_____ г.

4. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дополнительной профессиональной образовательной программы «Управление персоналом и кадровое делопроизводство» (260 академических часов)

Раздел «Управление персоналом»

Лекции. Практические занятия. Контроль знаний. Самостоятельная работа

Модуль 1. Основные понятия формирования системы персонала на предприятии

Тема 1. Основные понятия управления персоналом

Понятие «кадры», «Управление персоналом и кадровое делопроизводство», «управление человеческими ресурсами», основные подходы и сущность понятий. Цели и задачи управления персоналом. Модели управления персоналом: модель соответствия, гарвардская схема, модель Р. Уолтона, Д. Геста и др. Основные концепции управления персоналом. Элементы управления персоналом. Классификация работников предприятия.

Тема 2: Функции и методы управления персоналом

Функции управления персоналом. Методы управления персоналом, их классификация, области применения. Сущность и состав административных, экономических и социально-психологических методов управления персоналом.

Тема 3: Формирование системы управления персоналом

Понятие «система», ее сущность. Система управления персоналом: сущность и ее роль в деятельности организации. Требования к построению системы управления персоналом. Закономерности рыночной экономики и закономерности развития системы управления персоналом. Цели организации и цели системы управления персоналом. Функциональные подсистемы управления персоналом и организации в целом. Службы управления персоналом на предприятиях, организациях, их структура и функции.

Самостоятельная работа: Изучение литературы по модулю. Повторение пройденного материала.

Текущий контроль: тестирование.

Модуль 2. Управление организационным поведением людей и процессами

Тема 1: Планирование персонала

Сущность и содержание планирования персонала. Основные виды планирования персонала. Потребность в персонале и планирование потребности в персонале. Методы прогнозирования потребностей в персонале. Анализ рабочего места, анализ работы. Планирование привлечения персонала, основные источники привлечения. Планирование использования персонала на предприятии. Планирование высвобождения персонала, основные виды увольнений. Соблюдение норм трудового законодательства при высвобождении персонала. Планирование обучения персонала. Планирование сохранения кадрового состава. Маркетинг персонала как вид управленческой деятельности. Основные функции маркетинга персонала.

Тема 2: Организация найма и отбора персонала

Найм и отбор персонала. Внешние и внутренние источники привлечения персонала, их достоинства и недостатки. Стадии процесса найма. Цели отбора. Основные этапы и методы отбора, их содержание. Организация процедуры отбора. Использование тестов, их классификация и обоснованность применения. Методы оценки кандидатов на вакантную

должность. Отборочное собеседование. Вхождение в организацию, адаптация, поддержка.

Тема 3: Мотивация и стимулирование деятельности человеческих ресурсов

Понятия «мотив», «потребность». Классификация потребностей. Мотив как управленческая категория. Взаимосвязь мотива и стимула. Вознаграждение. Содержательные теории мотивации (А. Маслоу, К. Альдерфер, Д. МакКлеланд, Ф. Герцберг). Процессуальные теории мотивации (теория ожиданий, теория справедливости, модель Портера-Лоулера). Модели мотивации Э. Шейна. Проектирование работ. Практическое применение теорий мотивации в современных условиях на предприятии.

Тема 4: Руководство, власть и влияние

Руководство коллективом. Формальное и неформальное управление. Теории руководства. Функциональный подход к руководству. Власть, влияние и партнерство. Типы власти и влияния. Стратегии реализации власти. Делегирование полномочий.

Тема 5: Групповая динамика

Поведение людей в группе. Особенности управления неформальными группами. Основные функции эффективной группы. Деятельность команд в организации. Построение эффективной команды. Техники групповой работы. Групповая сплоченность и ее реализация в коммуникациях. Формальная и неформальная структура коллектива. Коммуникации в корпоративной культуре. Влияние межличностных отношений на характер коммуникаций в группе.

Тема 6: Управление конфликтами

Ценность управления различиями. Конфликт. Виды и источники конфликтов в организации. Стратегии управления конфликтом. Консультирование.

Тема 7. Коммуникации в системе управления

Понятие управленческой информации. Роль информации в деятельности менеджера. Коммуникации и эффективность менеджера. Система информационного обеспечения управления. Модели и типы коммуникационных взаимодействий. Личное общение. Управление совещаниями и деловыми переговорами. Необходимость организационных структур на предприятии и их информационная эффективность.

Тема 8. Антикризисное Управление персоналом и кадровое делопроизводство

Стратегии и тактики управления персоналом в предкризисный и кризисный период. Управление персоналом и кадровое делопроизводство в условиях реализации программ изменения.

Практические занятия: Разбор учебных ситуаций.

Самостоятельная работа: Изучение литературы по модулю. Повторение пройденного материала. Выполнение индивидуального задания.

Текущий контроль: тестирование.

Модуль 3. Нормативно-правовые основы управления персоналом

Тема 1. Нормативно-методические документы системы управления персоналом

Трудовой договор. Нормативно-справочные документы (тарифно-квалификационный справочник, положение о персонале, общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов). Документы организационного, организационно-распорядительного и организационно-методического характера (должностная инструкция; положение о подразделении; правила внутреннего трудового распорядка). Документы технического, технико-экономического и экономического характера (правила, нормы, требования, регламентирующие стандарты всех категорий и видов технических и экономических аспектов функционирования системы управления персоналом; нормы планировки помещений и рабочих мест, стандарты, технические установки, тарифные ставки, коэффициенты доплаты, СНИП, СанПиН, охрана труда).

Тема 2: Правовое обеспечение системы управления персоналом

Правовое регулирование трудовых отношений, складывающихся между работодателем и наёмным работником. Защита прав и законных интересов работников,

вытекающих из трудовых отношений. Разработка и утверждение локальных нормативных актов организационного, организационно — распорядительного и экономического характера. Подготовка предложений об изменении действующих или отмена устаревших и фактически утративших силу нормативных актов, изданных в организации по трудовым, кадровым вопросам.

Тема 3. Соблюдение, исполнение и применение норм действующего законодательства в области труда, трудовых отношений.

Изучение основ Конституции РФ (ч. 1,2,3,5), Трудового кодекса РФ, Гражданского кодекса РФ (главы 69-77), Налогового кодекса РФ (часть 2 глава 34), Федеральных законов: от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда»; от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»; от 23.02.2013 № 11-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросу квотирования рабочих мест для инвалидов»; от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»; от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; от 18.07.2006 № 109-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации»; от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации». Постановление Правительства РФ от 01.09.2012 № 875 «Об утверждении Положения о федеральном государственном надзоре за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права». Судебная практика в регулировании социально-трудовых отношений. Система штрафов и иных мер наказания при нарушении трудового законодательства.

Практические занятия: Составление нормативно-методической документации по управлению персоналом.

Самостоятельная работа: Повторение пройденного материала. Работа с литературой.

Текущий контроль: тестирование

Модуль 4. Экономика и организация труда

Тема 1. Основы экономики и организации труда.

Основные понятия и категории экономики труда. Структура и функции общественного труда. Показатели эффективности труда. Развитие рабочей силы: понятие, цели и задачи. Рынок труда. Разделение и кооперация труда. Трудовые отношения, стороны трудовых отношений, основания возникновения трудовых отношений.

Тема 2. Кадровая политика и стратегии управления персоналом

Сущность и понятие кадровой политики организации. Факторы, определяющие кадровую политику. Зависимость кадровой политики от стратегии управления организацией. Основные типы и виды кадровой политики. Направления реализации кадровой политики предприятия, организации. Документы, в которых находит отражение кадровая политика организации. Этапы проектирования кадровой политики организации. Эффективность реализации кадровой политики организации и стратегии управления персоналом. Современные тенденции развития кадровой политики организации и стратегии управления организацией. Понятие «стратегическое управление» персоналом. Сфера стратегического управления персоналом. Смысл и цели стратегического управления персоналом. Подходы к стратегическому управлению персоналом. Модели управления стратегическими ресурсами.

Тема 3. Управление развитием персонала

Необходимость и задачи развития персонала. Методы развития и формирования кадрового потенциала организации. Методы развития потенциала каждого сотрудника. Предпосылки развития персонала. Система и последовательность развития персонала. Динамика требований к персоналу. Сущность системы непрерывного обучения персонала. Карьера как объект управления. Понятие и условия формирования карьеры. Виды деловой карьеры. Этапы деловой карьеры, их содержание. Сущность служебно-профессионального продвижения персонала. Понятие «ротация» кадров. Планирование служебно-

профессионального роста работника. Сущность понятия «кадровый резерв». Этапы процесса формирования резерва. Критерии, используемые при подборе кандидатов в резерв. Источники формирования резерва кадров. Планирование работы с кадровым резервом.

Тема 4. Практика управления персоналом

Модели обязанностей в управлении персоналом. Специалисты по персоналу как «думающие исполнители». Оценка работы кадровых служб. Аудит и контроллинг персонала.

Тема 5. Международное исследование тенденций в сфере управления персоналом

Демографическая ситуация в РФ. 10 тенденций в сфере управления персоналом. Топ-10 показателей готовности службы HR к изменениям в области управления персоналом. Ключевые показатели неготовности компании к изменениям

Практические занятия: Разработка кадровой политики предприятия. Решение разноуровневых задач. Рассмотрение учебных ситуаций.

Самостоятельная работа: Повторение пройденного материала. Работа с литературой.

Текущий контроль: тестирование

Модуль 5. Материальное и нематериальное обеспечение трудовых отношений

Тема 1. Нормирование труда

Понятие нормирования труда. Классификация затрат рабочего времени. Методы изучения затрат рабочего времени. Методы нормирования труда. Расчет бюджета рабочего времени. Производительность труда, выработка, трудоемкость.

Тема 2. Оплата труда

Понятие фонда оплаты труда. Планирование фонда оплаты труда. Виды заработной платы. Сроки начисления и выплаты заработной платы. Доплаты и надбавки. Совмещение профессий. Выполнение работодателем роли налогового агента (изучение налогового кодекса РФ часть 2 главы 23). Нематериальная система стимулирования труда. Показатели эффективности программ нематериального стимулирования.

Тема 3. Социальное обеспечение труда

Понятие социального пакета. Формы и виды социальных пакетов и социальной поддержки. Обязательные взносы в ПФР, ФСС.

Практические занятия: Решение разноуровневых задач.

Самостоятельная работа: Повторение пройденного материала. Работа с литературой. Решение задач.

Текущий контроль: тестирование

Модуль 6. Бухгалтерский и управленческий учет персонала

Тема 1. Управленческий учет персонала

Расчет среднего заработка. Удержания и вычеты из заработной платы. Начисление больничных, отпусков, командировочных. Обработка информации по учету заработной платы.

Тема 2. Бухгалтерский учет операций с персоналом

Синтетический учет оплаты труда. Типовые проводки по учету расчетов с персоналом по оплате труда. Отражение штрафов за нарушение трудового законодательства и системы страхования в системе учета. Ведение отчетности по персоналу (формирование отчетов в ПФР, ФСС, налоговую инспекцию, справки для персонала).

Практические занятия: Решение разноуровневых задач.

Самостоятельная работа: Повторение пройденного материала. Работа с литературой. Решение задач.

Текущий контроль: тестирование

Раздел «Кадровое делопроизводство»

Лекции. Самостоятельная работа. Контроль знаний.

Модуль 7. Организация кадровой службы

Тема 1. Формирование системы кадровой службы

Структура и функции кадровой службы. Штатное расписание. Коллективный договор. Правила внутреннего трудового распорядка. Кадровая политика предприятия. Положение об отделах и службах.

Тема 2: Должностные инструкции

Разработка должностных инструкций. Профессиональные стандарты.

Тема 3: Функционирование системы кадровой службы

Кадровые расходы. Показатели работы кадровой службы. Хранение документов.

Самостоятельная работа: Повторение пройденного материала. Работа с литературой.

Текущий контроль: тестирование.

Модуль 8. Кадровые документы

Тема 1: Акт

Тема 2: Справка

Тема 3: Докладная записка

Тема 4: Объяснительная записка

Тема 5: Письмо

Самостоятельная работа: Повторение пройденного материала. Работа с литературой.

Текущий контроль: тестирование.

Модуль 9. Основы приема и увольнения работников

Тема 1. Прием на работу работников

Дискриминация при приеме на работу. Заемный труд. Специфика приема на государственную и муниципальную службу. Документы, составляемые при приеме на работу. Личная карточка работника. Лицевой счет работника. Трудовой договор. Трудовая книжка. Прием на работу иностранных граждан. Прием на работу по совместительству. Постановка работника на воинский учет. Выдача документов по приему на работу.

Тема 2: Увольнение с работы работников

Основания прекращения трудового договора. Документы, составляемые при увольнении. Компенсации и иные расчеты с работников при увольнении. Заполнение трудовой книжки при увольнении. Оформление личной карточки при увольнении. Документы. Выдаваемые работнику при увольнении.

Самостоятельная работа: Повторение пройденного материала. Работа с литературой.

Текущий контроль: тестирование

Модуль 10. Трудовой договор

Тема 1. Подготовка документов для заключения трудового договора

Документы, необходимые для принятия решения о заключении трудового договора. Обстоятельства, препятствующие заключению трудового договора. Подписание трудового договора.

Тема 2. Подготовка документов для изменения трудового договора

Дополнение трудового договора недостающими сведениями или(и) условиями из числа обязательных. Изъятие из трудового договора излишествовавших сведений, а также условий, ухудшающих положения работника. Замена имеющихся в трудовом договоре сведений, условий или реквизитов новыми сведениями, условиями и реквизитами. Особые случаи заключения соглашений к трудовому договору.

Тема 3. Подготовка документов для прекращения трудового договора

Прекращение трудового договора по соглашению между работников и работодателем.

Прекращение трудового договора по разным причинам (истечение срока, по инициативе работника и т.п.).

Самостоятельная работа: Повторение пройденного материала. Работа с литературой.

Текущий контроль: тестирование

Модуль 11. Оформление и ведение трудовых книжек

Тема 1. Основы ведения трудовых книжек

Изучение Трудового кодекса Российской Федерации, Правил ведения и хранения трудовых книжек, Инструкции по заполнению трудовых книжек, Приказ Минфина России «О трудовых книжках». Общий порядок ведения трудовых книжек. Ответственность за несоблюдение порядка ведения трудовых книжек.

Тема 2: Оформление трудовой книжки при принятии на работу

Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу после окончания учебного заведения. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу по совместительству. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу к индивидуальному предпринимателю. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу в связи с переводом с другой организации.

Тема 3: Ведение трудовой книжки после приема на работу

Оформление трудовой книжки при переводе работника на другую должность. Оформление трудовой книжки при присвоении разряда или второй профессии. Оформление сведений о награждениях в трудовой книжке. Оформление вкладыша в трудовую книжку. Внесение исправительных данных в трудовую книжку. Внесение различных изменений в трудовую книжку (новое образование, новая фамилия, изменение наименования организации и т.д.).

Тема 4: Оформление трудовой книжки при увольнении

Оформление записи об увольнении по собственному желанию в трудовой книжке. Оформление записи об увольнении в порядке перевода. Оформление записи об увольнении в связи с истечением срока трудового договора. Оформление записи об увольнении по собственному желанию в связи с необходимостью ухода за детьми до 14 лет. Оформление записи о прекращении трудового договора в связи со смертью работника. Оформление записи об увольнении работника по совместительству.

Тема 5: Учет движения трудовых книжек

Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них. Ведение приходно-расходной книги по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее

Тема 6: Расчет страхового стажа по трудовой книжке

Тема 12: Бухгалтерский и налоговый учет расходов на приобретение трудовых книжек

Самостоятельная работа: Повторение пройденного материала. Работа с литературой.

Текущий контроль: тестирование

Модуль 12. Учет прочих операций с персоналом

Тема 1. Учет рабочего времени

Тема 2. Оформление отпусков

Тема 3. Оформление командировок

Тема 4. Оформление поощрений.

Тема 5. Оформление перевода на другую работу

Тема 6. Оформление больничных листов

Тема 7. Наложение дисциплинарного взыскания

Самостоятельная работа: Повторение пройденного материала. Работа с

литературой.

Текущий контроль: тестирование

Модуль 13. Нормативно-правовая, информационно-справочная документация (самостоятельное изучение, актуальная информация предоставляется)

Модуль 14. Типовые ошибки кадрового делопроизводства

Тема 1. Ошибки при заключении, изменении и прекращении (расторжении) трудового договора

Тема 2. Ошибки при издании приказов (распоряжений) по кадрам

Тема 3. Ошибки при ведении трудовой книжки

Самостоятельная работа: Повторение пройденного материала. Работа с литературой.

Текущий контроль: тестирование

Модуль 15. Итоговый контроль: тестирование

5. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Программа и ее модули имеют междисциплинарный характер, что позволяет формировать готовность к управлению персоналом слушателей в соответствии с действующим законодательством и нормативной базой без отрыва от работы, с отрывом от работы, с частичным отрывом от работы, используя современные образовательные методы и технологии, в том числе дистанционное и электронное обучение, а также формировать у слушателей знания, умения и навыки в области принятия управленческих решений.

Нормативный срок обучения на курсах (прохождение профессиональной переподготовки) вне зависимости от используемых форм и технологий обучения должен составлять **260** академических часов.

В завершении обучения по модулю проводится итоговый контроль, в виде тестирования.

По результатам освоения Слушателем образовательной программы и успешного прохождения итоговой аттестации Слушателю присваивается в соответствии с действующими профессиональными стандартами квалификацию – «Специалист по управлению персоналом и кадровому делопроизводству» или «Специалист по управлению персоналом» или «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

Слушатели, прошедшие обучение на курсах по дополнительной профессиональной образовательной программе в сфере менеджмента «Управление персоналом и кадровое делопроизводство», **должны знать:**

- законодательство Российской Федерации о персональных данных
- кадровую политику организации
- классификацию управленческой информации, виды управленческой информации
- корпоративную культуру, социальную политику, систему мотивации и эффективности управления персоналом
- методики планирования и прогнозирования потребности в персонале
- методы оценки, результатов и эффективности труда
- методы проведения аудитов, контроллинга управленческих процессов
- нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты в сфере деятельности организации
- основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц
- основы документационного обеспечения, порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы, общественные организации
- порядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по системам управления персоналом и работе структурных подразделений
- системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала
- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;
- кадровую политику организации;
- основы законодательства в области кадрового управления персоналом и ответственности должностных лиц;
- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;
- структуру и функции кадровой службы;
- кадровую информацию;
- правила и нормы оформления кадровых документов;
- иные вопросы, согласно перечня знаний Приказа Минтруда России от 06.10.2015 № 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению

персоналом» и Приказа Минтруда России от 06.05.2015 № 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»,

уметь:

- производить анализ деятельности по управлению персоналом, разрабатывать показатели эффективности работы;
- формировать планы и мероприятия по управлению персоналом;
- рассчитывать бюджет в области управления персоналом;
- определять зоны ответственности работников и подразделений, ставить задачи руководителям подразделений и обеспечивать ресурсы для их исполнения;
- контролировать и корректировать исполнение поручений и задач;
- управлять эффективностью и вовлеченностью персонала, дисциплиной труда и соблюдением безопасных условий труда;
- вести переговоры по вопросам социального партнерства и представлять интересы организации в государственных органах, профессиональных союзах и других представительных органах работников, и организациях по вопросам персонала;
- работать с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом;
- проводить аудит и контроллинг в области управления персоналом;
- формировать и проводить социальную политику и социальные программы;
- оформлять основные кадровые документы, документы по приему и увольнению работников;
- вести учет сведений о персонале, рабочего времени;
- оформлять предоставление отпусков, командировочных, поощрений, дисциплинарных взысканий, больничных листов;
- иное, согласно перечня умений Приказа Минтруда России от 06.10.2015 № 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» и Приказа Минтруда России от 06.05.2015 № 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»,

владеть:

- методами планирование деятельности и разработки мероприятий по управлению персоналом для реализации стратегических целей организации;
- методикой внедрения политик, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом;
- способностью внедрять и поддерживать корпоративную культуру и социальной политику, систему мотивации, эффективности, оценки и развития персонала;
- способностью внедрять и поддерживать систему организации труда и оплаты персонала;
- анализом отчетности по управлению персоналом и выявление ресурсов по улучшению деятельности организации,
- правилами ведения и заполнения кадровой документации;
- методами учета и расчета отпусков, командировочных, поощрений, дисциплинарных взысканий, больничных листов,
- иное, согласно перечня трудовых действий Приказа Минтруда России от 06.10.2015 № 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» и Приказа Минтруда России от 06.05.2015 № 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

дополнительной профессиональной образовательной программы «Управление персоналом и кадровое делопроизводство»

Дополнительная профессиональная образовательная программа «Управление персоналом и кадровое делопроизводство» (далее - Программа) разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Приказа Минтруда России от 06.10.2015 № 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», Приказа Минтруда России от 06.05.2015 № 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», а также других нормативных правовых актов.

Содержание программы представлено пояснительной запиской, учебным планом, календарным учебным графиком, рабочей программой, планируемыми результатами освоения программы, организационно-педагогическими условиями реализации программы, учебно-методическими материалами, обеспечивающими реализацию программы.

Цель обучения: реализация программы обучения (профессиональной переподготовки) направлена на совершенствование и (или) овладение слушателями курсов новыми компетенциями, необходимыми для организации процесса эффективного функционирования системы управления персоналом и кадрового управления персоналом в соответствии с нормами и законами РФ для достижения целей организации. В ходе реализации данной дополнительной профессиональной образовательной программы, предусматривается изучение слушателями:

- основных понятий формирования системы персонала на предприятии;
- основ управления организационным поведением людей и процессами;
- нормативно-правовых основ управления персоналом;
- экономики и организации труда;
- основ материального и нематериального обеспечения трудовых отношений;
- основ бухгалтерского и управленческого учета персонала;
- основных понятий кадрового делопроизводства;
- основ кадрового управления;
- нормативно-правовых основ кадрового управления;
- организации работы кадровой службы;
- правил ведения документов в кадровом делопроизводстве (трудовой договор, трудовая книжка, книги учета),
- способов учета различных операций с кадрами.

Категории обучаемых: программа курсов предназначена для менеджеров или будущих менеджеров высшего, среднего и низшего звеньев, ответственных за управление персоналом и ведение кадровых документов, секретарей, помощников менеджеров, иных специалистов по управлению персоналом и специалистов по организационному и документационному обеспечению управления организацией.

Продолжительность обучения: 520 академических часов. 1 академический час равен 45 минутам.

Форма обучения: без отрыва от работы, с отрывом от работы, с частичным отрывом от работы.

Режим занятий: 6-8 академических часов в день. Также возможно обучение по индивидуальному учебному плану (графику обучения) в пределах осваиваемой дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки.

Преподавание модуля предусматривает следующие формы организации учебного

процесса: лекции и практические работы, самостоятельная работа студентов, консультации.

Результатом освоения модуля программы является проявление полученных знаний при выполнении теста на итоговом контроле.

«Утверждаю»
 ректор АНО ДПО «Академия ГлавСпец»
 _____ Алексеев В.М.
 _____ г.

2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН
дополнительной профессиональной образовательной программы
«Управление персоналом и кадровое делопроизводство»

№ п/п	Наименование учебных модулей	Всего, час.	Формы
1	Основные понятия формирования системы персонала на предприятии	16	Тестирование (текущий контроль), решение разноуровневых заданий, рассмотрение учебных ситуаций
2	Управление организационным поведением людей и процессами	78	
3	Нормативно-правовые основы управления персоналом	60	
4	Экономика и организация труда	52	
5	Материальное и нематериальное обеспечение трудовых отношений	28	
6	Бухгалтерский и управленческий учет персонала	28	
7	Организация кадровой службы	16	
8	Кадровые документы	10	
9	Прием и увольнение работников	30	
10	Трудовой договор	44	
11	Оформление и ведение трудовых книжек	44	
12	Учет прочих операций с персоналом	30	
13	Нормативно-правовая, информационно-справочная документация	64	
14	Типовые ошибки кадрового делопроизводства	16	
15	Сдача зачета (итоговый контроль)	4	Сдача зачета (выполнение письменного итогового тестирования)
	Итого	520	

«Утверждаю»
 ректор АНО ДПО «Академия ГлавСпец»
 _____ Алексеев В.М.
 _____ г.

3. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК
 дополнительной профессиональной образовательной программы
 «Управление персоналом и кадровое делопроизводство»

Календарные дни									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Л, ПЗ	Л, ПЗ	Л, ПЗ, ТК	Л, ПЗ	Л, ПЗ, ТК	СР	В	СР	СР	ТК
Календарные дни									
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
СР	СР	СР	В	ТК	СР	СР	СР	СР	СР
Календарные дни									
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
В	ТК	СР	СР	СР	СР	СР	В	ТК	СР
Календарные дни									
31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
СР	СР	СР	СР	В	СР	СР	СР	СР	ПЗ
Календарные дни									
41	42	43	44	45	46	47	48	49	50
Л, ПЗ	Л, ПЗ	Л, ПЗ, ТК	Л, ПЗ	Л, ПЗ, ТК	СР	В	СР	СР	ТК
Календарные дни									
51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
СР	СР	СР	В	ТК	С	С	С	С	С
Календарные дни									
61	62	63	64	65	66	67	68	69	70
В	С	С	С	С	С	С	В	С	С
Календарные дни									
71	72	73	74	75	76	77	78	79	80
С	С	С	С	В	С	С	С	С	С
Календарные дни									
81	82	83	84	85	86	87	88	89	90
С	С	С	С	В	С	С	ИА		

Обозначения: Л - лекции, ПЗ - практические занятия, СР - самостоятельная работа, С - стажировка (квалификационная работа), ТК - текущий контроль знаний, ИА - итоговая аттестация, В - выходные.

«Утверждаю»
ректор АНО ДПО «Академия ГлавСпец»
_____ Алексеев В.М.
_____ г.

4. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дополнительной профессиональной образовательной программы
«Управление персоналом и кадровое делопроизводство» (520
академических часов)

Раздел «Управление персоналом» (260 академических часов)

Лекции (84 часов). Практические занятия (52 часа). Контроль знаний (20 часов). Самостоятельная работа (104 часа)

Модуль 1. Основные понятия формирования системы персонала на предприятии (лекции 6 часов, самостоятельная работа 8 часов, контроль 2 часа)

Тема 1. Основные понятия управления персоналом

Понятие «кадры», «Управление персоналом и кадровое делопроизводство», «управление человеческими ресурсами», основные подходы и сущность понятий. Цели и задачи управления персоналом. Модели управления персоналом: модель соответствия, гарвардская схема, модель Р. Уолтона, Д. Геста и др. Основные концепции управления персоналом. Элементы управления персоналом. Классификация работников предприятия.

Тема 2: Функции и методы управления персоналом

Функции управления персоналом. Методы управления персоналом, их классификация, области применения. Сущность и состав административных, экономических и социально-психологических методов управления персоналом.

Тема 3: Формирование системы управления персоналом

Понятие «система», ее сущность. Система управления персоналом: сущность и ее роль в деятельности организации. Требования к построению системы управления персоналом. Закономерности рыночной экономики и закономерности развития системы управления персоналом. Цели организации и цели системы управления персоналом. Функциональные подсистемы управления персоналом и организации в целом. Службы управления персоналом на предприятиях, организациях, их структура и функции.

Самостоятельная работа (8 часов): Изучение литературы по модулю. Повторение пройденного материала.

Текущий контроль (2 часа): тестирование.

Модуль 2. Управление организационным поведением людей и процессами (лекции 28 часов, практика 20 часов, самостоятельная работа 26 часов, контроль 4 часа)

Тема 1: Планирование персонала

Сущность и содержание планирования персонала. Основные виды планирования персонала. Потребность в персонале и планирование потребности в персонале. Методы прогнозирования потребностей в персонале. Анализ рабочего места, анализ работы. Планирование привлечения персонала, основные источники привлечения. Планирование использования персонала на предприятии. Планирование высвобождения персонала, основные виды увольнений. Соблюдение норм трудового законодательства при высвобождении персонала. Планирование обучения персонала. Планирование сохранения кадрового состава. Маркетинг персонала как вид управленческой деятельности. Основные функции маркетинга персонала.

Тема 2: Организация найма и отбора персонала

Найм и отбор персонала. Внешние и внутренние источники привлечения персонала,

их достоинства и недостатки. Стадии процесса найма. Цели отбора. Основные этапы и методы отбора, их содержание. Организация процедуры отбора. Использование тестов, их классификация и обоснованность применения. Методы оценки кандидатов на вакантную должность. Отборочное собеседование. Вхождение в организацию, адаптация, поддержка.

Тема 3: Мотивация и стимулирование деятельности человеческих ресурсов

Понятия «мотив», «потребность». Классификация потребностей. Мотив как управленческая категория. Взаимосвязь мотива и стимула. Вознаграждение. Содержательные теории мотивации (А. Маслоу, К. Альдерфер, Д. МакКлеланд, Ф. Герцберг). Процессуальные теории мотивации (теория ожиданий, теория справедливости, модель Портера-Лоулера). Модели мотивации Э. Шейна. Проектирование работ. Практическое применение теорий мотивации в современных условиях на предприятии.

Тема 4: Руководство, власть и влияние

Руководство коллективом. Формальное и неформальное управление. Теории руководства. Функциональный подход к руководству. Власть, влияние и партнерство. Типы власти и влияния. Стратегии реализации власти. Делегирование полномочий.

Тема 5: Групповая динамика

Поведение людей в группе. Особенности управления неформальными группами. Основные функции эффективной группы. Деятельность команд в организации. Построение эффективной команды. Техники групповой работы. Групповая сплоченность и ее реализация в коммуникациях. Формальная и неформальная структура коллектива. Коммуникации в корпоративной культуре. Влияние межличностных отношений на характер коммуникаций в группе.

Тема 6: Управление конфликтами

Ценность управления различиями. Конфликт. Виды и источники конфликтов в организации. Стратегии управления конфликтом. Консультирование.

Тема 7. Коммуникации в системе управления (лекция 2 часа)

Понятие управленческой информации. Роль информации в деятельности менеджера. Коммуникации и эффективность менеджера. Система информационного обеспечения управления. Модели и типы коммуникационных взаимодействий. Личное общение. Управление совещаниями и деловыми переговорами. Необходимость организационных структур на предприятии и их информационная эффективность.

Тема 8. Антикризисное Управление персоналом и кадровое делопроизводство

Стратегии и тактики управления персоналом в предкризисный и кризисный период. Управление персоналом и кадровое делопроизводство в условиях реализации программ изменения.

Практические занятия (20 часов): Разбор учебных ситуаций.

Самостоятельная работа (26 часов): Изучение литературы по модулю. Повторение пройденного материала. Выполнение индивидуального задания.

Текущий контроль (4 часа): тестирование.

Модуль 3. Нормативно-правовые основы управления персоналом (лекции 10 часов, практика 10 часов, самостоятельная работа 36 часов, контроль 4 часа)

Тема 1. Нормативно-методические документы системы управления персоналом

Трудовой договор. Нормативно-справочные документы (тарифно-квалификационный справочник, положение о персонале, общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов). Документы организационного, организационно-распорядительного и организационно-методического характера (должностная инструкция; положение о подразделении; правила внутреннего трудового распорядка). Документы технического, технико-экономического и экономического характера (правила, нормы, требования, регламентирующие стандарты всех категорий и видов технических и экономических аспектов функционирования системы управления персоналом; нормы планировки помещений и рабочих мест, стандарты, технические установки, тарифные

ставки, коэффициенты доплаты, СНИП, СанПиН, охрана труда).

Тема 2: Правовое обеспечение системы управления персоналом

Правовое регулирование трудовых отношений, складывающихся между работодателем и наёмным работником. Защита прав и законных интересов работников, вытекающих из трудовых отношений. Разработка и утверждение локальных нормативных актов организационного, организационно — распорядительного и экономического характера. Подготовка предложений об изменении действующих или отмена устаревших и фактически утративших силу нормативных актов, изданных в организации по трудовым, кадровым вопросам.

Тема 3. Соблюдение, исполнение и применение норм действующего законодательства в области труда, трудовых отношений.

Изучение основ Конституции РФ (ч. 1,2,3,5), Трудового кодекса РФ, Гражданского кодекса РФ (главы 69-77), Налогового кодекса РФ (часть 2 глава 34), Федеральных законов: от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда»; от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»; от 23.02.2013 № 11-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросу квотирования рабочих мест для инвалидов»; от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»; от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; от 18.07.2006 № 109-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации»; от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации». Постановление Правительства РФ от 01.09.2012 № 875 «Об утверждении Положения о федеральном государственном надзоре за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права». Судебная практика в регулировании социально-трудовых отношений. Система штрафов и иных мер наказания при нарушении трудового законодательства.

Практические занятия (10 часов): Составление нормативно-методической документации по управлению персоналом.

Самостоятельная работа (36 часов): Повторение пройденного материала. Работа с литературой.

Текущий контроль (4 часа): тестирование

Модуль 4. Экономика и организация труда (лекции 20 часов, практика 10 часов, самостоятельная работа 20 часов, контроль 2 часа)

Тема 1. Основы экономики и организации труда.

Основные понятия и категории экономики труда. Структура и функции общественного труда. Показатели эффективности труда. Развитие рабочей силы: понятие, цели и задачи. Рынок труда. Разделение и кооперация труда. Трудовые отношения, стороны трудовых отношений, основания возникновения трудовых отношений.

Тема 2. Кадровая политика и стратегии управления персоналом

Сущность и понятие кадровой политики организации. Факторы, определяющие кадровую политику. Зависимость кадровой политики от стратегии управления организацией. Основные типы и виды кадровой политики. Направления реализации кадровой политики предприятия, организации. Документы, в которых находит отражение кадровая политика организации. Этапы проектирования кадровой политики организации. Эффективность реализации кадровой политики организации и стратегии управления персоналом. Современные тенденции развития кадровой политики организации и стратегии управления организацией. Понятие «стратегическое управление» персоналом. Сфера стратегического управления персоналом. Смысл и цели стратегического управления персоналом. Подходы к стратегическому управлению персоналом. Модели управления стратегическими ресурсами.

Тема 3. Управление развитием персонала

Необходимость и задачи развития персонала. Методы развития и формирования кадрового потенциала организации. Методы развития потенциала каждого сотрудника.

Предпосылки развития персонала. Система и последовательность развития персонала. Динамика требований к персоналу. Сущность системы непрерывного обучения персонала. Карьера как объект управления. Понятие и условия формирования карьеры. Виды деловой карьеры. Этапы деловой карьеры, их содержание. Сущность служебно-профессионального продвижения персонала. Понятие «ротация» кадров. Планирование служебно-профессионального роста работника. Сущность понятия «кадровый резерв». Этапы процесса формирования резерва. Критерии, используемые при подборе кандидатов в резерв. Источники формирования резерва кадров. Планирование работы с кадровым резервом.

Тема 4. Практика управления персоналом

Модели обязанностей в управлении персоналом. Специалисты по персоналу как «думающие исполнители». Оценка работы кадровых служб. Аудит и контроллинг персонала.

Тема 5. Международное исследование тенденций в сфере управления персоналом

Демографическая ситуация в РФ. 10 тенденций в сфере управления персоналом. Топ-10 показателей готовности службы HR к изменениям в области управления персоналом. Ключевые показатели неготовности компании к изменениям

Практические занятия (10 часов): Разработка кадровой политики предприятия. Решение разноуровневых задач. Рассмотрение учебных ситуаций.

Самостоятельная работа (20 часов): Повторение пройденного материала. Работа с литературой.

Текущий контроль (2 часа): тестирование

Модуль 5. Материальное и нематериальное обеспечение трудовых отношений (лекции 10 часов, практика 6 часов, самостоятельная работа 10 часов, контроль 2 часа)

Тема 1. Нормирование труда

Понятие нормирования труда. Классификация затрат рабочего времени. Методы изучения затрат рабочего времени. Методы нормирования труда. Расчет бюджета рабочего времени. Производительность труда, выработка, трудоемкость.

Тема 2. Оплата труда

Понятие фонда оплаты труда. Планирование фонда оплаты труда. Виды заработной платы. Сроки начисления и выплаты заработной платы. Доплаты и надбавки. Совмещение профессий. Выполнение работодателем роли налогового агента (изучение налогового кодекса РФ часть 2 главы 23). Нематериальная система стимулирования труда. Показатели эффективности программ нематериального стимулирования.

Тема 3. Социальное обеспечение труда

Понятие социального пакета. Формы и виды социальных пакетов и социальной поддержки. Обязательные взносы в ПФР, ФСС.

Практические занятия (6 часов): Решение разноуровневых задач.

Самостоятельная работа (10 часов): Повторение пройденного материала. Работа с литературой. Решение задач.

Текущий контроль (2 часа): тестирование

Модуль 6. Бухгалтерский и управленческий учет персонала (лекции 8 часов, практика 6 часов, самостоятельная работа 12 часов, контроль 2 часа)

Тема 1. Управленческий учет персонала

Расчет среднего заработка. Удержания и вычеты из заработной платы. Начисление больничных, отпусков, командировочных. Обработка информации по учету заработной платы.

Тема 2. Бухгалтерский учет операций с персоналом

Синтетический учет оплаты труда. Типовые проводки по учету расчетов с персоналом по оплате труда. Отражение штрафов за нарушение трудового законодательства и системы страхования в системе учета. Ведение отчетности по персоналу (формирование отчетов в ПФР, ФСС, налоговую инспекцию, справки для персонала).

Практические занятия (6 часов): Решение разноуровневых задач.
Самостоятельная работа (12 часов): Повторение пройденного материала. Работа с литературой. Решение задач.
Текущий контроль (2 часа): тестирование

Раздел «Кадровое делопроизводство» (260 академических часов)

Лекции (126 часов). Самостоятельная работа (110 часов). Контроль знаний (24 часа).

Модуль 7. Организация кадровой службы (лекции 10 часов, самостоятельная работа 4 часа, контроль 2 часа)

Тема 1. Формирование системы кадровой службы

Структура и функции кадровой службы. Штатное расписание. Коллективный договор. Правила внутреннего трудового распорядка. Кадровая политика предприятия. Положение об отделах и службах.

Тема 2: Должностные инструкции

Разработка должностных инструкций. Профессиональные стандарты.

Тема 3: Функционирование системы кадровой службы

Кадровые расходы. Показатели работы кадровой службы. Хранение документов.

Самостоятельная работа (4 часа): Повторение пройденного материала. Работа с литературой.

Текущий контроль (2 часа): тестирование.

Модуль 8. Кадровые документы (лекции 6 часов, самостоятельная работа 2 часа, контроль 2 часа)

Тема 1: Акт

Тема 2: Справка

Тема 3: Докладная записка

Тема 4: Объяснительная записка

Тема 5: Письмо

Самостоятельная работа (2 часа): Повторение пройденного материала. Работа с литературой.

Текущий контроль (2 часа): тестирование.

Модуль 9. Основы приема и увольнения работников (лекции 20 часов, самостоятельная работа 6 часов, контроль 4 часа)

Тема 1. Прием на работу работников

Дискриминация при приеме на работу. Заемный труд. Специфика приема на государственную и муниципальную службу. Документы, составляемые при приеме на работу. Личная карточка работника. Лицевой счет работника. Трудовой договор. Трудовая книжка. Прием на работу иностранных граждан. Прием на работу по совместительству. Постановка работника на воинский учет. Выдача документов по приему на работу.

Тема 2: Увольнение с работы работников

Основания прекращения трудового договора. Документы, составляемые при увольнении. Компенсации и иные расчеты с работников при увольнении. Заполнение трудовой книжки при увольнении. Оформление личной карточки при увольнении. Документы. Выдаваемые работнику при увольнении.

Самостоятельная работа (6 часов): Повторение пройденного материала. Работа с литературой.

Текущий контроль (2 часа): тестирование

Модуль 10. Трудовой договор (лекции 30 часов, самостоятельная работа 10 часов, контроль 4 часа)

Тема 1. Подготовка документов для заключения трудового договора

Документы, необходимые для принятия решения о заключении трудового договора. Обстоятельства, препятствующие заключению трудового договора. Подписание трудового договора.

Тема 2. Подготовка документов для изменения трудового договора

Дополнение трудового договора недостающими сведениями или(и) условиями из числа обязательных. Изъятие из трудового договора излишествующих сведений, а также условий, ухудшающих положения работника. Замена имеющихся в трудовом договоре сведений, условий или реквизитов новыми сведениями, условиями и реквизитами. Особые случаи заключения соглашений к трудовому договору.

Тема 3. Подготовка документов для прекращения трудового договора

Прекращение трудового договору по соглашению между работников и работодателем. Прекращение трудового договора по разным причинам (истечение срока, по инициативе работника и т.п.).

Самостоятельная работа (10 часов): Повторение пройденного материала. Работа с литературой.

Текущий контроль (4 часа): тестирование

Модуль 11. Оформление и ведение трудовых книжек (лекции 30 часов, самостоятельная работа 10 часов, контроль 4 часа)

Тема 1. Основы ведение трудовых книжек

Изучение Трудового кодекса Российской Федерации, Правил ведения и хранения трудовых книжек, Инструкции по заполнению трудовых книжек, Приказ Минфина России «О трудовых книжках». Общий порядок ведения трудовых книжек. Ответственность за несоблюдение порядка ведения трудовых книжек.

Тема 2: Оформление трудовой книжки при принятии на работу

Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу после окончания учебного заведения. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу по совместительству. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу к индивидуальному предпринимателю. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу в связи с переводом с другой организации.

Тема 3: Ведение трудовой книжки после приема на работу

Оформление трудовой книжки при переводе работника на другую должность. Оформление трудовой книжки при присвоении разряда или второй профессии. Оформление сведений о награждениях в трудовой книжке. Оформление вкладыша в трудовую книжку. Внесение исправительных данных в трудовую книжку. Внесение различных изменений в трудовую книжку (новое образование, новая фамилия, изменение наименования организации и т.д.).

Тема 4: Оформление трудовой книжки при увольнении

Оформление записи об увольнении по собственному желанию в трудовой книжке. Оформление записи об увольнении в порядке перевода. Оформление записи об увольнении в связи с истечением срока трудового договора. Оформление записи об увольнении по собственному желанию в связи с необходимостью ухода за детьми до 14 лет. Оформление записи о прекращении трудового договора в связи со смертью работника. Оформление записи об увольнении работника по совместительству.

Тема 5: Учет движения трудовых книжек

Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них. Ведение приходно-расходной книги по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее

Тема 6: Расчет страхового стажа по трудовой книжке

Тема 12: Бухгалтерский и налоговый учет расходов на приобретение трудовых книжек

Самостоятельная работа (10 часов): Повторение пройденного материала. Работа с

литературой.

Текущий контроль (4 часа): тестирование

Модуль 12. Учет прочих операций с персоналом (лекции 20 часов, самостоятельная работа 6 часов, контроль 4 часа)

Тема 1. Учет рабочего времени

Тема 2. Оформление отпусков

Тема 3. Оформление командировок

Тема 4. Оформление поощрений.

Тема 5. Оформление перевода на другую работу

Тема 6. Оформление больничных листов

Тема 7. Наложение дисциплинарного взыскания

Самостоятельная работа (6 часов): Повторение пройденного материала. Работа с литературой.

Текущий контроль (4 часа): тестирование

Модуль 13. Нормативно-правовая, информационно-справочная документация (самостоятельное изучение, актуальная информация предоставляется) – 64 часа

Модуль 14. Типовые ошибки кадрового делопроизводства (лекции 10 часов, самостоятельная работа 4 часа, контроль 2 часа)

Тема 1. Ошибки при заключении, изменении и прекращении (расторжении) трудового договора

Тема 2. Ошибки при издании приказов (распоряжений) по кадрам

Тема 3. Ошибки при ведении трудовой книжки

Самостоятельная работа (4 часа): Повторение пройденного материала. Работа с литературой.

Текущий контроль (2 часа): тестирование

Модуль 15. Итоговый контроль (4 часа): тестирование

5. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Программа и ее модули имеют междисциплинарный характер, что позволяет формировать готовность к управлению персоналом слушателей в соответствии с действующим законодательством и нормативной базой без отрыва от работы, с отрывом от работы, с частичным отрывом от работы, используя современные образовательные методы и технологии, в том числе дистанционное и электронное обучение, а также формировать у слушателей знания, умения и навыки в области принятия управленческих решений.

Нормативный срок обучения на курсах (прохождение профессиональной переподготовки) вне зависимости от используемых форм и технологий обучения должен составлять **520** академических часов.

В завершении обучения по модулю проводится итоговый контроль, в виде тестирования.

По результатам освоения Слушателем образовательной программы и успешного прохождения итоговой аттестации Слушателю присваивается в соответствии с действующими профессиональными стандартами квалификацию – «Специалист по управлению персоналом и кадровому делопроизводству» или «Специалист по управлению персоналом» или «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

Слушатели, прошедшие обучение на курсах по дополнительной профессиональной образовательной программе в сфере менеджмента «Управление персоналом и кадровое делопроизводство», **должны знать:**

- законодательство Российской Федерации о персональных данных
- кадровую политику организации
- классификацию управленческой информации, виды управленческой информации
- корпоративную культуру, социальную политику, систему мотивации и эффективности управления персоналом
- методики планирования и прогнозирования потребности в персонале
- методы оценки, результатов и эффективности труда
- методы проведения аудитов, контроллинга управленческих процессов
- нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты в сфере деятельности организации
- основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц
- основы документационного обеспечения, порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы, общественные организации
- порядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по системам управления персоналом и работе структурных подразделений
- системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала
- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;
- кадровую политику организации;
- основы законодательства в области кадрового управления персоналом и ответственности должностных лиц;
- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;
- структуру и функции кадровой службы;
- кадровую информацию;
- правила и нормы оформления кадровых документов;
- иные вопросы, согласно перечня знаний Приказа Минтруда России от 06.10.2015 № 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению

персоналом» и Приказа Минтруда России от 06.05.2015 № 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»,

уметь:

- производить анализ деятельности по управлению персоналом, разрабатывать показатели эффективности работы;
- формировать планы и мероприятия по управлению персоналом;
- рассчитывать бюджет в области управления персоналом;
- определять зоны ответственности работников и подразделений, ставить задачи руководителям подразделений и обеспечивать ресурсы для их исполнения;
- контролировать и корректировать исполнение поручений и задач;
- управлять эффективностью и вовлеченностью персонала, дисциплиной труда и соблюдением безопасных условий труда;
- вести переговоры по вопросам социального партнерства и представлять интересы организации в государственных органах, профессиональных союзах и других представительных органах работников, и организациях по вопросам персонала;
- работать с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом;
- проводить аудит и контроллинг в области управления персоналом;
- формировать и проводить социальную политику и социальные программы;
- оформлять основные кадровые документы, документы по приему и увольнению работников;
- вести учет сведений о персонале, рабочего времени;
- оформлять предоставление отпусков, командировочных, поощрений, дисциплинарных взысканий, больничных листов;
- иное, согласно перечня умений Приказа Минтруда России от 06.10.2015 № 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» и Приказа Минтруда России от 06.05.2015 № 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»,

владеть:

- методами планирование деятельности и разработки мероприятий по управлению персоналом для реализации стратегических целей организации;
- методикой внедрения политик, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом;
- способностью внедрять и поддерживать корпоративную культуру и социальной политику, систему мотивации, эффективности, оценки и развития персонала;
- способностью внедрять и поддерживать систему организации труда и оплаты персонала;
- анализом отчетности по управлению персоналом и выявление ресурсов по улучшению деятельности организации,
- правилами ведения и заполнения кадровой документации;
- методами учета и расчета отпусков, командировочных, поощрений, дисциплинарных взысканий, больничных листов,
- иное, согласно перечня трудовых действий Приказа Минтруда России от 06.10.2015 № 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» и Приказа Минтруда России от 06.05.2015 № 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».