

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ БИЗНЕСА И РЕКЛАМЫ»

Утверждаю
Генеральный директор
НЧУ ДПО «ИБИР»
Т. В. Полякова
« 1 » сентября 2018 г.



**Дополнительная профессиональная программа
профессиональной переподготовки
«Специалист по управлению персоналом (практики)»**

г. Йошкар-Ола
2018 г.

Учебный план
дополнительной профессиональной образовательной программы
профессиональной переподготовки
«Специалист по управлению персоналом (практики)»



Утверждаю
Генеральный директор
НЧУ ДПО «ИБиР»
Г. В. Полякова
«1» сентября 2018 г.

Профессия (специальность) - Специалист по управлению персоналом
 Форма обучения - дневная
 Срок обучения (мес.) - 2,5
 Учебная нагрузка в неделю - 15
 Уровень профессионального образования принимаемых на обучение - СПО, ВПО
 Тип выдаваемого документа об окончании обучения - диплом

№ п/п	Наименование дисциплин	Общая трудоемкость, час	Всего, ауд. часы	Аудит. занятия, час		СРС	Промежуточная аттестация
				Лекции	Практ. занятия, семинары		
Модуль 1. Законодательство							
1.1	Законодательство в сфере трудовых отношений	20	16	8	8	4	экзамен
1.2	Охрана труда. Специальная оценка условий труда	12	12	8	4	-	зачет
ИТОГО		32	28	16	12	4	
Модуль 2. Кадровое делопроизводство							
2.1	Делопроизводство	18	8	2	6	10	зачет
2.2	Кадровое делопроизводство	54	44	24	20	10	экзамен
2.3	Информационные технологии в профессиональной деятельности ИС: Зарплата и управление персоналом	16	16	-	16	-	экзамен
2.4	Кадровый аудит, исправление ошибок, судебная практика	24	24	18	6	-	зачет
ИТОГО		112	92	44	48	20	
Модуль 3. Управление персоналом							
3.1	Управление персоналом	36	24	18	6	12	экзамен
3.2	Технология найма персонала	12	6	4	2	6	зачет
ИТОГО		48	30	22	8	18	
Вариативная часть							
4	Вариативная часть	12	12	6	6	-	зачет
ИТОГО		12	12	6	6	-	
5.	Производственная практика (стажировка)	40	-	-	-	40	
6.	Консультация	2	2	-	2	-	
7.	Итоговая квалификационная аттестация	4	4	-	4	-	экзамен
ВСЕГО		250	168			82	

Рассмотрен и одобрен
на заседании методической комиссии
НЧУ ДПО «ИБиР»
«1» сентября 2018 г.

1. Общая характеристика программы

1.1 Цель реализации программы

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки (далее - Программа): «Специалист по управлению персоналом» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по специальности 38.03.03 «Управление персоналом», Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом».

Связь дополнительной профессиональной программы с профессиональным стандартом

Наименование программы	Наименование выбранного профессионального стандарта, ОТФ, ТФ	Уровень квалификации ТФ
Специалист по управлению персоналом	Специалист по управлению персоналом	
	Документационное обеспечение работы персоналом:	
	<i>Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу</i>	5
	<i>Ведение документации по учету и движению кадров</i>	5
	<i>Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы</i>	5
	Деятельность по обеспечению персоналом:	
	<i>Сбор информации о потребностях организации в персонале</i>	6
	<i>Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала</i>	6
	<i>Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом</i>	6
	Деятельность по оценке и аттестации персонала:	
	<i>Организация и проведение оценки персонала</i>	6
	<i>Организация и проведение аттестации персонала</i>	6
	<i>Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала</i>	6
	Деятельность по развитию персонала:	
	<i>Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала</i>	6
	<i>Организация обучения персонала</i>	6
	<i>Организация адаптации и стажировки персонала</i>	6
<i>Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала</i>	6	

Цели курса: получение компетенции, необходимой для выполнения данного вида профессиональной деятельности, приобретение квалификации, необходимой для работы в кадровой службе, формирование у слушателей профессиональных компетенций,

необходимых для профессиональной деятельности в сфере управления персоналом организации.

Задачи курса:

- дать слушателям знания в области трудового законодательства;
- сформировать умения в сфере документационного обеспечения работы с персоналом;
- формирование знаний информационной системы для внешних и внутренних пользователей;
- сформировать умения в сфере управления персоналом.

1.2 Характеристика нового вида деятельности, новой квалификации

а) **Область профессиональной деятельности** слушателя, прошедшего обучение по программе профессиональной переподготовки «Специалист по управлению персоналом» включает: кадровое планирование и маркетинг персонала; найм, оценка, аудит, контроллинг и учет персонала; профориентация, адаптация и аттестация персонала; управление организационной культурой и конфликтами; управление занятостью; организация, нормирование, регламентация, безопасность, условия и дисциплина труда; обучение, повышение квалификации и профессиональная переподготовка, стажировка, управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением, управление кадровым резервом; мотивация и стимулирование персонала; социальное развитие персонала; работа с высвобождающимся персоналом; организационное проектирование, формирование и развитие системы управления персоналом, ее организационной структуры; кадровое, нормативно-методическое, делопроизводственное, правовое и информационное обеспечение системы управления персоналом; оценка кадрового потенциала и интеллектуального капитала персонала; оценка и бюджетирование затрат на персонал, а также оценка экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом.

б) **Объектами профессиональной деятельности** являются:

- службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности, в том числе научно-исследовательских организаций;
- службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления;
- службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровые агентства;
- организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите.

в) Слушатель, успешно завершивший обучение по данной программе, должен быть готов к следующим **видам деятельности**:

- организационная;
- информационно-аналитическая;

г) **Уровень квалификации** слушателей, успешно завершивших обучение по данной программе, в соответствии с Профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом» - 5 по ОТФ «Документационное обеспечение работы с персоналом», 6 по ОТФ «Деятельность по обеспечению персоналом», «Деятельность по оценке и аттестации персонала», «Деятельность по развитию персонала».

1.3 Требования к результатам освоения программы

а) Слушатель в результате освоения программы должен овладеть следующими **профессиональными компетенциями:**

- Вид деятельности: **организационная деятельность.**

ПК 1.1. знания основ кадрового планирования и контроллинга, маркетинга персонала, реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике;

ПК-1.2. владение методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике;

ПК-1.3. владение навыками разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умением применять их на практике;

ПК-1.4. владение навыками анализа работ и проведения анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности и умением применять их на практике;

ПК-1.5. владение навыками организации обучения персонала и умением применять их на практике;

ПК-1.6. умение применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала;

ПК-1.7. владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике;

ПК-1.8. знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала и владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также навыками управления безопасностью труда персонала;

ПК-1.9. владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.) и умением применять их на практике;

ПК-1.10. владение основами разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации;

ПК-1.11. умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики; владением навыками по обеспечению защиты персональных данных сотрудников.

- Вид деятельности: **информационно-аналитическая деятельность:**

ПК-2.1. владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации и умение применять их на практике;

ПК-2.2. владение навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умение применять их на практике;

ПК-2.3. умение составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях);

ПК-2.4. владение методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике;

ПК-2.5. владение навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками получения

обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала и умением применять их на практике;

ПК-2.6. умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владение навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала и умением применять их на практике;

ПК-2.7. знание основ проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации, состояния организационной культуры и умением применять их на практике;

ПК-2.8. владение навыками диагностики конфликтов и стрессов в организации и умением применять их на практике;

ПК-2.9. владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами.

б) Выпускник должен иметь *практический опыт*:

- ✓ организационной деятельности управления персоналом;
- ✓ информационно-аналитической деятельности управления персоналом.

в) Выпускник должен *уметь*:

- вести учет личного состава предприятия, его подразделений в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации;
- оформлять прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами руководителя предприятия, а также другую установленную документацию по кадрам;
- формировать и вести личные дела работников, вносит в них изменения, связанные с трудовой деятельностью.
- подготавливать необходимые материалы для квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий и представления работников к поощрениям и награждениям;
- заполнять, учитывать и хранить трудовые книжки, производить подсчет трудового стажа, выдавать справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников;
- производить записи в трудовых книжках о поощрениях и награждениях работающих;
- вносить информацию о количественном, качественном составе работников и их движении в банк данных о персонале предприятия, следить за его своевременным обновлением и пополнением;
- вести учет предоставления отпусков работникам, осуществлять контроль за составлением и соблюдением графиков очередных отпусков;
- оформлять карточки пенсионного страхования, другие документы, необходимые для назначения пенсий работникам предприятия и их семьям, установления льгот и компенсаций;
- изучать причины текучести кадров, участвует в разработке мероприятий по ее снижению;
- подготавливать документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив;
- осуществлять контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях организации и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка;
- выполнять работу по комплектованию предприятия кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации;
- принимать участие в работе по подбору, отбору, расстановке кадров;
- проводить изучение и анализ должностной и профессионально-квалификационной структуры персонала предприятия и его подразделений, установленной документации по учету кадров, связанной с приемом, переводом, трудовой деятельностью и увольнением работников, результатов аттестации работников и

- оценки их деловых качеств с целью определения текущей и перспективной потребности в кадрах, подготовки предложений по замещению вакантных должностей и созданию резерва на выдвижение;
- участвовать в изучении рынка труда для определения источников удовлетворения потребности в кадрах, установления и поддержания прямых связей с учебными заведениями, контактов с предприятиями аналогичного профиля;
 - принимать участие в разработке перспективных и текущих планов по труду;
 - осуществлять контроль за размещением и расстановкой молодых специалистов и молодых рабочих в соответствии с полученной в учебном заведении профессией и специальностью, проведением их стажировок, принимать участие в работе по адаптации вновь принятых работников к производственной деятельности;
 - участвовать в подготовке предложений по развитию персонала, планированию деловой карьеры, обучению и повышению квалификации кадров, а также в оценке эффективности обучения;
 - принимать участие в организации работы, методическом и информационном обеспечении квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий, оформлении их решений;
 - анализировать состояние трудовой дисциплины и выполнение работниками предприятия правил внутреннего трудового распорядка, движение кадров, участвовать в разработке мероприятий по снижению текучести и улучшению трудовой дисциплины;
 - контролировать своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников, выдачу справок об их настоящей и прошлой трудовой деятельности, соблюдение правил хранения и заполнения трудовых книжек, подготовку документов для установления льгот и компенсаций, оформления пенсий работникам и другой установленной документации по кадрам, а также внесение соответствующей информации в банк данных о персонале предприятия;
 - составлять установленную отчетность.
- г) Выпускник должен *знать* и применять в деятельности:
- законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по ведению документации по учету и движению персонала, по управлению персоналом;
 - трудовое законодательство;
 - структуру и штаты предприятия, его профиль, специализацию и перспективы развития;
 - порядок оформления, ведения и хранения трудовых книжек и личных дел работников предприятия; порядок установления наименований профессий рабочих и должностей служащих, общего и непрерывного стажа работы, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам;
 - порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности;
 - порядок ведения банка данных о персонале предприятия;
 - основы делопроизводства;
 - средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;
 - правила и нормы охраны труда;
 - порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах; источники обеспечения предприятия кадрами;
 - методы анализа профессионально-квалификационной структуры кадров;
 - положения о проведении аттестации и квалификационных испытаний;
 - порядок избрания (назначения) на должность;
 - порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением;

- порядок формирования и ведения банка данных о персонале предприятия;
- порядок составления отчетности по кадрам;
- основы психологии и социологии труда.

Сопоставление описания квалификации в профессиональном стандарте с требованиями к результатам подготовки по ФГОС ВО

Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом»	ФГОС ВО «Управление персоналом»
ОТФ: Документационное обеспечение работы персоналом	Виды деятельности: - организационная работа; - информационно-аналитическая работа
ОТФ: Деятельность по обеспечению персоналом	Виды деятельности: - организационная работа; - информационно-аналитическая работа
ОТФ: Деятельность по оценке и аттестации персонала	Виды деятельности: - организационная работа; - информационно-аналитическая работа
ОТФ: Деятельность по развитию персонала	Виды деятельности: - организационная работа; - информационно-аналитическая работа
Трудовые функции	Профессиональные компетенции по ВД
Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу	ПК-1.1. знания основ кадрового планирования и контроллинга, маркетинга персонала, реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике; ПК-1.8. знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала и владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также навыками управления безопасностью труда персонала; ПК-1.9. владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.) и умением применять их на практике; ПК-2.3. умение составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях);
Ведение документации по учету и движению кадров	ПК-1.7. владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике; ПК-1.10. владение основами разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации; ПК-1.11. умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в

	соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики; владением навыками по обеспечению защиты персональных данных сотрудников.
Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы	ПК-1.4. владение навыками анализа работ и проведения анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности и умением применять их на практике; ПК-1.7. владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике; ПК-2.1. владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации и умение применять их на практике; ПК-2.9. владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами.
Сбор информации о потребностях организации в персонале	ПК-2.2. владение навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умение применять их на практике;
Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	ПК-1.2. владение методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике; ПК-2.2. владение навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умение применять их на практике;
Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом	ПК-2.9. владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами.
Организация и проведение оценки персонала	ПК-1.2. владение методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике; ПК-1.6. умение применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала; ПК-2.4. владение методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике; ПК-2.8. владение навыками диагностики конфликтов и стрессов в организации и умением применять их на практике;
Организация и проведение аттестации персонала	ПК-1.6. умение применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала;
Администрирование	ПК-2.6. умение оценить эффективность аттестации и других

процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала	видов текущей деловой оценки персонала, владение навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала и умением применять их на практике;
Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	ПК-2.5. владение навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала и умением применять их на практике;
Организация обучения персонала	ПК-1.5. владение навыками организации обучения персонала и умением применять их на практике; ПК-2.5. владение навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала и умением применять их на практике;
Организация адаптации и стажировки персонала	ПК-1.3. владение навыками разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умением применять их на практике;
Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала	ПК-1.3. владение навыками разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умением применять их на практике; ПК-2.9. владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами.
Трудовые функции	Практический опыт по ВД
Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу	организационной деятельности управления персоналом; информационно-аналитической деятельности управления персоналом.
Ведение документации по учету и движению кадров	организационной деятельности управления персоналом;
Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы	организационной деятельности управления персоналом; информационно-аналитической деятельности управления персоналом.
Сбор информации о потребностях организации в персонале	организационной деятельности управления персоналом;
Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	организационной деятельности управления персоналом; информационно-аналитической деятельности управления персоналом.
Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом	организационной деятельности управления персоналом; информационно-аналитической деятельности управления персоналом.
Организация и проведение оценки персонала	организационной деятельности управления персоналом; информационно-аналитической деятельности управления персоналом.

	персоналом.
Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала	организационной деятельности управления персоналом; информационно-аналитической деятельности управления персоналом.
Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	организационной деятельности управления персоналом;
Организация обучения персонала	организационной деятельности управления персоналом;
Организация адаптации и стажировки персонала	организационной деятельности управления персоналом;
Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала	организационной деятельности управления персоналом; информационно-аналитической деятельности управления персоналом.

**Результаты освоения программы профессиональной переподготовки
«Специалист по управлению персоналом»**

Вид деятельности	ПК	практический опыт	умения	знания
организационная	ПК-1.1. знания основ кадрового планирования и контроллинга, маркетинга персонала, реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике; ПК-1.2. владение методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике; ПК-1.3. владение навыками разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умением применять их на практике; ПК-1.4. владение навыками анализа работ и проведения анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности и умением применять их на практике; ПК-1.5. владение	организационной деятельности и управления персоналом	вести учет личного состава предприятия, его подразделений в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации; оформлять прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами руководителя предприятия, а также другую установленную документацию по кадрам; формировать и вести личные дела работников, вносит в них изменения, связанные с трудовой деятельностью. подготавливать	законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по ведению документации по учету и движению персонала, по управлению персоналом; трудовое законодательство; структуру и штаты предприятия, его профиль, специализацию и перспективы развития; порядок оформления, ведения и хранения трудовых книжек и личных дел

	<p>навыками организации обучения персонала и умением применять их на практике;</p> <p>ПК-1.6. умение применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала;</p> <p>ПК-1.7. владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике;</p> <p>ПК-1.8. знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала и владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также навыками управления безопасностью труда персонала;</p> <p>ПК-1.9. владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о</p>		<p>необходимые материалы для квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий и представления работников к поощрениям и награждениям;</p> <p>заполнять, учитывать и хранить трудовые книжки, производить подсчет трудового стажа, выдавать справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников;</p> <p>производить записи в трудовых книжках о поощрениях и награждениях работающих;</p> <p>вносить информацию о количественном, качественном составе работников и их движении в банк данных о персонале предприятия, следить за его своевременным обновлением и пополнением;</p> <p>вести учет предоставления отпусков работникам, осуществлять контроль за составлением и соблюдением графиков очередных отпусков;</p> <p>оформлять карточки пенсионного страхования, другие документы, необходимые для назначения пенсий работникам предприятия и их семьям, установления льгот и компенсаций;</p> <p>выполнять работу по комплектованию предприятия кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации;</p>	<p>работников предприятия;</p> <p>порядок установления наименований профессий рабочих и должностей служащих, общего и непрерывного стажа работы, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам;</p> <p>порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности;</p> <p>порядок ведения банка данных о персонале предприятия;</p> <p>основы делопроизводства;</p> <p>средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;</p> <p>правила и нормы охраны труда;</p> <p>положения о проведении аттестации и квалификационных испытаний;</p> <p>порядок избрания (назначения) на должность;</p> <p>порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением;</p>
--	--	--	---	---

	<p>командировках и пр.) и умением применять их на практике;</p> <p>ПК-1.10. владение основами разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации;</p> <p>ПК-1.11. умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики; владением навыками по обеспечению защиты персональных данных сотрудников.</p>		<p>принимать участие в работе по подбору, отбору, расстановке кадров;</p>	
информационно-аналитическая	<p>ПК-2.1. владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации и умение применять их на практике;</p> <p>ПК-2.2. владение навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умение применять их на практике;</p> <p>ПК-2.3. умение составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях);</p> <p>ПК-2.4. владение методами оценки и</p>	информационно-аналитической деятельности управления персоналом	<p>изучать причины текучести кадров, участвует в разработке мероприятий по ее снижению;</p> <p>осуществлять контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях организации и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка;</p> <p>проводить изучение и анализ должностной и профессионально-квалификационной структуры персонала предприятия и его подразделений, установленной документации по учету кадров, связанной с приемом, переводом, трудовой деятельностью и увольнением работников, результатов аттестации работников и оценки их деловых</p>	<p>порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах;</p> <p>источники обеспечения предприятия кадрами;</p> <p>методы анализа профессиональной структуры кадров;</p> <p>порядок формирования и ведения банка данных о персонале предприятия;</p> <p>порядок составления отчетности по кадрам;</p> <p>основы психологии и социологии труда.</p>

	<p>прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике;</p> <p>ПК-2.5. владение навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала и умением применять их на практике;</p> <p>ПК-2.6. умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владение навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала и умением применять их на практике;</p> <p>ПК-2.7. знание основ проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации, состояния организационной культуры и умением применять их на практике;</p> <p>ПК-2.8. владение навыками диагностики конфликтов и стрессов в организации и умением применять их на практике;</p> <p>ПК-2.9. владение</p>		<p>качеств с целью определения текущей и перспективной потребности в кадрах, подготовки предложений по замещению вакантных должностей и созданию резерва на выдвижение;</p> <p>участвовать в изучении рынка труда для определения источников удовлетворения потребности в кадрах, установления и поддержания прямых связей с учебными заведениями, контактов с предприятиями аналогичного профиля;</p> <p>принимать участие в разработке перспективных и текущих планов по труду;</p> <p>осуществлять контроль за размещением и расстановкой молодых специалистов и молодых рабочих в соответствии с полученной в учебном заведении профессией и специальностью, проведением их стажировок, принимать участие в работе по адаптации вновь принятых работников к производственной деятельности;</p> <p>участвовать в подготовке предложений по развитию персонала, планированию деловой карьеры, обучению и повышению квалификации кадров, а также в оценке эффективности</p>
--	--	--	--

	<p>методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами.</p>		<p>обучения; принимать участие в организации работы, методическом и информационном обеспечении квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий, оформлении их решений; анализировать состояние трудовой дисциплины и выполнение работниками предприятия правил внутреннего трудового распорядка, движение кадров, участвовать в разработке мероприятий по снижению текучести и улучшению трудовой дисциплины; контролировать своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников, выдачу справок об их настоящей и прошлой трудовой деятельности, соблюдение правил хранения и заполнения трудовых книжек, подготовку документов для установления льгот и компенсаций, оформления пенсий работникам и другой установленной документации по кадрам, а также внесение соответствующей информации в банк данных о персонале предприятия; составлять установленную отчетность.</p>
--	---	--	--

1.4 Требования к уровню подготовки поступающего на обучение

Лица, желающие освоить дополнительную профессиональную программу, должны иметь среднее профессиональное или высшее непрофильное образование, а так же опыт работы в сфере кадрового делопроизводства или управления персоналом более 1 года.

Наличие указанного образования должно подтверждаться документом государственного или установленного образца.

1.5 Трудоемкость обучения

Нормативная трудоемкость обучения по данной программе - 250 часов, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы слушателя.

1.6 Форма обучения

Форма обучения – вечерняя.

1.7 Режим занятий

Учебная нагрузка – не более 12 часов в неделю.

2. Содержание программы

2.1 Учебный план

№ п/п	Наименование дисциплин	Общая трудоемкость, час	Всего, ауд. часы	Аудит. занятия, час		СРС	Промеж. уточная аттестация
				Лекции	Практ. занятия, семинары		
Модуль 1. Законодательство							
1.1	Законодательство в сфере трудовых отношений	20	16	8	8	4	экзамен
1.2	Охрана труда. Специальная оценка условий труда	12	12	8	4	-	экзамен
<i>ИТОГО</i>		<i>32</i>	<i>28</i>	<i>16</i>	<i>12</i>	<i>4</i>	
Модуль 2. Кадровое делопроизводство							
2.1	Делопроизводство	18	8	2	6	10	зачет
2.2	Кадровое делопроизводство	54	44	24	20	10	экзамен
2.3	Информационные технологии в профессиональной деятельности ИС: Зарплата и управление персоналом	16	16	-	16	-	экзамен
2.4	Кадровый аудит, исправление ошибок, судебная практика	24	24	18	6	-	зачет
<i>ИТОГО</i>		<i>112</i>	<i>92</i>	<i>44</i>	<i>48</i>	<i>20</i>	
Модуль 3. Управление персоналом							
3.1	Управление персоналом	36	24	18	6	12	экзамен
3.2	Технология найма персонала	12	6	4	2	6	зачет
<i>ИТОГО</i>		<i>48</i>	<i>30</i>	<i>22</i>	<i>8</i>	<i>18</i>	
Вариативная часть							
4	Вариативная часть	12	12	6	6	-	зачет
<i>ИТОГО</i>		<i>12</i>	<i>12</i>	<i>6</i>	<i>6</i>	-	
5.	<i>Производственная практика (стажировка)</i>	<i>40</i>	-	-	-	<i>40</i>	
6.	<i>Консультация</i>	<i>2</i>	<i>2</i>	-	<i>2</i>	-	
7.	<i>Итоговая квалификационная аттестация</i>	<i>4</i>	<i>4</i>	-	<i>4</i>	-	<i>экзамен</i>
<i>ВСЕГО</i>		<i>250</i>	<i>168</i>			<i>82</i>	

2.2 Календарный учебный график

Специальность	Учебные недели															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Специалист по управлению персоналом	ТО	ТО	ТО	ТО	ТО	ТО	ТО	ТО	ТО	ТО	ТО	ТО	ТО	ПП	ПП	ИА

- Теоретическое обучение (ТО)
- Производственная практика (ПП)
- Подготовка к итоговой аттестации (ПИ)
- Итоговая аттестация (ИА)

3. Условия реализации программы

3.1 Материально-технические условия реализации программы

Помещения для проведения лекционных и практических (семинарских) занятий, укомплектованы специализированной учебной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории: настенным экраном с дистанционным управлением, подвижной маркерной доской, считывающим устройством для передачи информации в компьютер, мультимедийным проектором и другими информационно-демонстрационными средствами.

Помещения для практической работы слушателей оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к локальным сетям и интернету. Точки доступа к информационным базам данных, мультимедийным средствам обучения организована на базе библиотеки Марийского государственного университета.

При использовании электронных изданий каждый обучающийся обеспечен рабочим местом в компьютерном классе с выходом в «Интернет» в соответствии с объемом изучаемых дисциплин.

При подготовке слушателей по профессиональной переподготовке используется полный комплект современного лицензионного программного обеспечения (ПО) Операционная система Windows7, MS Office standard 2007.

Наименование специализированных аудиторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
1	2	3
Аудитория	лекции	ноутбук, мультимедийный проектор, экран, доска
Компьютерный класс	практические занятия	компьютеры, ноутбук, доска, программное обеспечение

4. Оценка качества освоения программы

Оценка качества освоения слушателями образовательных программ профессиональной переподготовки включает промежуточную и итоговую аттестацию слушателей.

Текущий контроль проводится преподавателями в форме тестирования, контрольных работ, решения ситуационных задач.

Итоговая аттестация слушателей является обязательной и осуществляется после освоения образовательной программы в полном объеме. Итоговая аттестация включает в себя экзамен по дисциплинам «Кадровое делопроизводство», «Правовое регулирование профессиональной деятельности», «Информационные технологии в профессиональной деятельности (1С:Зарплата и управление персоналом)».

Итоговая аттестация состоит из заданий, проверяющих освоение теоретических знаний и практических навыков работы с программным обеспечением.

5. Кадровое обеспечение программы

Реализация образовательной программы профессиональной переподготовки обеспечена научно-педагогическими кадрами, имеющими базовое образование соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, и систематически занимаются научно-методической деятельностью, повышают свою квалификацию.

К образовательному процессу привлечены преподаватели из числа действующих руководителей и ведущих специалистов в сфере управления персоналом, кадрового делопроизводства, юриспруденции.

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ БИЗНЕСА И РЕКЛАМЫ»

Утверждаю
Генеральный директор
НЧУ ДПО «ИБир» _____ Д. В. Полякова
« 1 » сентября 2018 г.



ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Законодательство в сфере трудовых отношений»

название дисциплины

по программе профессиональной переподготовки

«СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ (практики)»

наименование профессии (специальности)

_____ ДПО _____ подготовки

Форма обучения

Очная

очная, очно-заочная, заочная

2018 год

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ.....	19
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	21

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «Законодательство в сфере трудовых отношений»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы профессиональной переподготовки по специальности ДПО «Специалист по управлению персоналом (практики)».

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина относится к специальным дисциплинам и входит в Модуль 1. Законодательство

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

Целью преподавания данного курса является изучение слушателями изменений трудового законодательства, основных категорий, организацию и применение наемного труда.

Задачи курса:

- Изложить систему действующего трудового законодательства и комплексно рассмотреть отдельные институты в сфере правового регулирования труда;
- Ознакомить слушателей с основными категориями, понятиями и принципами трудового права;
- Охарактеризовать социально-партнерские отношения, формируемые в сфере взаимодействия работника и работодателя.

В результате освоения дисциплины слушатель должен **обладать профессиональными компетенциями:**

ПК-1.8. знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала и владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также навыками управления безопасностью труда персонала;

ПК-1.9. владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.) и умением применять их на практике.

В результате освоения дисциплины слушатель *должен уметь:*

- толковать и применять нормы трудового права;
- применять нормативно-правовые документы в профессиональной деятельности;
- анализировать и решать юридические проблемы в сфере трудовых отношений.

В результате освоения дисциплины слушатель *должен знать:*

- содержание российского трудового права;
- трудовые права и обязанности граждан;
- права и обязанности работодателей;
- виды трудовых договоров (контрактов);
- трудовую дисциплину;
- порядок разрешения трудовых споров;
- правила и нормы охраны труда.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

Максимальная учебная нагрузка	20 часов, в том числе:
обязательная аудиторная учебная нагрузка	16 часов, в том числе:
практические занятия	8 часов,
самостоятельная работа слушателя	4 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	20
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	16
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	8
контрольные работы	-
курсовая работа (проект)	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	4
<i>Промежуточная аттестация в форме экзамена</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Законодательство в сфере трудовых отношений»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа слушателей, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1 Тема 1. Изменения трудового законодательства	2 Содержание учебного материала Изменения, вступившие в силу с начала 2017 г. Изменения, касающиеся аренды персонала. Изменения в размере МРОТ. Изменения, касающиеся инвалидов. Изменения об иностранных работниках. Отраслевые законодательные нововведения в сфере трудовых отношений. <i>Лабораторные работы</i> <i>Практические занятия</i> Практическое занятие № 1. Работа с изменившимся законодательством <i>Контрольные работы</i> <i>Самостоятельная работа слушателей</i> Выполнение домашнего задания по теме № 1: Основные источники международного правового регулирования труда: договоры, конвенции, рекомендации Международной организации труда (МОТ)	3 5 - 2 - 1	4 1
Тема 2. Рабочее время. Оплата труда.	Содержание учебного материала Понятие рабочего времени и значение его правового регулирования. Правовые нормы рабочего времени. Виды рабочей недели. Режим рабочего времени и порядок его установления. Учет рабочего времени. Сверхурочные работы. Понятие и виды времени отдыха. Ежегодные отпуска работников. Условия предоставления и продолжительность дополнительных отпусков. Порядок предоставления ежегодных отпусков. Отпуск без сохранения заработной платы. Отпуска целевого назначения: учебные, творческие и др. Понятие заработной платы и ее функции. Правовое регулирование заработной платы, ее составные элементы. Понятие тарифной системы и ее элементы. Нормирование труда. Системы заработной платы: сдельная, повременная, премиальная. Оплата труда при отклонениях от нормальных условий работы и при особых условиях труда. Порядок и сроки выплаты заработной платы. Ограничение удержаний из заработной платы. Гарантийные и компенсационные выплаты. Правовая охрана заработной платы. Понятие и виды трудового стажа. Периоды, включаемые в стаж. Правила подсчета.	5	2

	<p>Условия назначения трудовых пенсий.</p> <p><i>Лабораторные работы</i></p> <p><i>Практические занятия</i></p> <p>Практическое занятие № 2. Работа с Трудовым Кодексом РФ</p> <p><i>Контрольные работы</i></p> <p><i>Самостоятельная работа слушателей</i></p> <p>Выполнение домашнего задания по теме № 2: «Оплата труда при отклонениях от нормальных условий работы и при особых условиях труда»</p> <p>Содержание учебного материала</p>	-	
<p>Тема 3. Трудовой договор. Виды трудового договора. Гражданско-правовой договор и его особенности.</p>	<p>Понятие и значение трудового договора. Стороны трудового договора. Содержание и форма трудового договора, существенные и дополнительные условия. Срок трудового договора, испытательный срок. Виды трудовых договоров, их классификация. Порядок заключения трудового договора. Оформление приема на работу. Трудовая книжка работника. Особенности регулирования труда работников Крайнего Севера, сезонных, временных работников, совместителей и др. Дополнительные соглашения.</p> <p>Срочный трудовой договор: понятие и особенности. Категории работников, с которыми заключаются срочные трудовые договоры.</p> <p>Понятие коллективных договоров и соглашений и их стороны. Содержание коллективных договоров и соглашений, порядок их заключения, изменения, сроки действия. Контроль над соблюдением коллективного договора и соглашения. Ответственность за нарушение или невыполнение условий. Значение этих актов для нормативного регулирования трудовых отношений. Соотношение законодательства о труде, соглашений, коллективного договора, трудового договора.</p> <p>Понятие ученического договора. Содержание ученического договора. Срок и формы ученического договора. Действие ученического договора. Оплата ученичества. Права и обязанности учеников по окончании ученичества. Основания прекращения ученичества.</p> <p>Общие положения о гражданско-правовом договоре. Понятие и значение гражданско-правового договора. Содержание гражданско-правового договора. Форма гражданско-правового договора. Особенности заключения гражданско-правового договора. Заключение договора и стадии заключения гражданско-правового договора. Заключение гражданско-правового договора в обязательном порядке: предусмотренные законом основания. Порядок заключения гражданско-правового договора в обязательном порядке. Изменение и расторжение гражданско-правового договора. Общие положения об изменении и расторжении гражданско-правового договора. Способы изменения и расторжения гражданско-правового договора.</p>	5	2

	<i>Лабораторные работы</i>	-	
	<i>Практические занятия</i>	2	
	Практическое занятие № 3. Трудовой договор и его виды	-	
	<i>Контрольные работы</i>	1	
	<i>Самостоятельная работа слушателей</i> Выполнение домашнего задания по теме № 3: Составление схемы: «Классификация трудовых договоров»; Решение задач; Общие положения об изменении и расторжении гражданско-правового договора.	5	2
Тема 4. Трудовая дисциплина и ответственность в сфере труда. Виды дисциплинарной ответственности. Договор о коллективной и индивидуальной материальной ответственности.	Содержание учебного материала Понятие и методы обеспечения дисциплины труда. Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка. Трудовые обязанности работника и работодателя. Поощрение за труд. Дисциплинарная ответственность: понятие, основные черты, состав, виды дисциплинарных взысканий, порядок привлечения, порядок их наложения. Понятие материальной ответственности. Виды материальной ответственности. Материальная ответственность работников. Материальная ответственность работодателя. Порядок возмещения ущерба, причиненного сторонами трудового договора.	-	
	<i>Лабораторные работы</i>	2	
	<i>Практические занятия</i>	-	
	Практическое занятие № 4. Договор о материальной ответственности	1	
	<i>Контрольные работы</i>	1	
	<i>Самостоятельная работа слушателей</i> Выполнение домашнего задания по теме № 7. Виды дисциплинарных взысканий.		

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

2.3 Перечень практических (семинарских) занятий

Практическое занятие № 1 (по теме № 1).

«Работа с изменившимся законодательством»

Цель: познакомиться с нормами ТК РФ, изменившимися в 2017 г.

Ход занятия: работа с ТК РФ

1. Правовые нормативы рабочего времени. Виды рабочей недели.
2. Сверхурочные работы.
3. Понятие и виды времени отдыха.
4. Ежегодные отпуска работников.
5. Отпуск без сохранения заработной платы

Практическое занятие № 2 (по теме № 2)

«Работа с трудовым кодексом»

Цель: изучить нормы, касающиеся рабочего времени и оплаты труда

Ход занятия:

1. Правовое регулирование рабочего времени
2. Время отдыха
3. Заработная плата и ее элементы
4. Понятие трудового стажа

Практическое занятие № 3 (по теме № 3)

«Трудовой договор и его виды»

Цель: изучить нормы ТК РФ, касающиеся трудового договора

Ход занятия: работа с ТК РФ.

1. Порядок заключения трудового договора.
2. Оформление приема на работу.
3. Трудовая книжка работника.
4. Особенности регулирования труда работников Крайнего Севера, сезонных, временных работников, совместителей и др.

Практическое занятие № 4 (по теме № 4)

«Договор о материальной ответственности»

Цель: изучить нормы ТК РФ, касающиеся материальной ответственности работника

Ход занятия: работа с документами

Вопросы:

1. Заполнение типового договора о материальной ответственности.
2. Размер ответственности.
3. Перечень должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности за недостачу вверенного имущества

2.4 Виды самостоятельной работы слушателей

Самостоятельная работа по теме № 1:

«Основные источники международно-правового регулирования труда: договоры, конвенции, рекомендации Международной организации труда (МОТ)»

Цель: изучить структуру законодательных актов, содержащих нормы трудового права

Вид работы: составление схемы для систематизации учебного материала

Самостоятельная работа по теме № 2.

«Оплата труда при отклонениях от нормальных условий работы и при особых условиях труда»

Цель: изучение оплаты труда при отклонениях от нормальных условий работы и при особых условиях труда.

Вид работы: конспектирование статей ТК РФ

Вопросы:

- Оплата труда при отклонениях от нормальных условий работы;
- Оплата труда при особых условиях труда.

Самостоятельная работа по теме № 3.

«Классификация трудовых договоров»

Цель: изучить виды трудовых договоров

Вид работы: составление схемы для систематизации учебного материала

Самостоятельная работа по теме № 4.

«Виды дисциплинарных взысканий»

Цель: изучение порядка применения дисциплинарных взысканий

Вид работы: Решение ситуационных производственных (профессиональных) задач

Ход работы:

ЗАДАЧА 1. За успешное выполнение сложного задания, заместитель директора по финансам ООО «Лунный свет» Занозов был награжден ценным подарком, и ему была объявлена благодарность.

Может ли работодатель применить сразу два вида поощрений? Какие виды поощрений предусмотрены трудовым законодательством?

ЗАДАЧА 2. Приказом от 9 марта на старшего учебного мастера кафедры физического воспитания и спорта Жеглова был наложен выговор за уход с работы без разрешения 15 февраля на три часа и 16 февраля на один час, а также за отказ выполнить устное распоряжение заведующего кафедрой о поездке в воскресный день во Внуково для подготовки лыжной трассы на время соревнований. Приказ до сведения Жеглова был доведен 24 апреля. При этом никаких объяснений от него затребовано не было. При рассмотрении спора в комиссии по трудовым спорам выяснилось, что 15 и 16 февраля Жеглов находился на больничном листе.

Правомерно ли был наложен выговор на Жеглова?

ЗАДАЧА 3. Помощник водителя дрезины Октябрьской железной дороги Зайчиков вышел на работу 21.03.2011 г. в состоянии алкогольного опьянения, о чем был составлен соответствующий акт. От прохождения медицинского освидетельствования он отказался. На следующий день от него потребовали дачи письменных объяснений. 24.03.2011 г. письменные объяснения он дал, указав, что перед работой выпил только пиво, а его действия не привели ни к аварии, ни к иным серьезным последствиям. Посчитав его доводы необоснованными, начальник Октябрьской железной дороги издал приказ о лишении Зайчикова удостоверения помощника водителя на срок два месяца.

Зайчиков оспорил данное дисциплинарное взыскание в суде.

Определите подведомственность и подсудность данного спора. Правомерны ли действия начальника железной дороги? Какие виды взысканий предусмотрены за нарушение трудовой дисциплины работников железнодорожного транспорта? Укажите вид юридической ответственности.

ЗАДАЧА 4. В ООО «Рогатый бизон» предусмотрены следующие виды дисциплинарных взысканий:

- а) Замечание
- б) Штраф
- в) Объявление неполного служебного соответствия
- г) Увольнение
- д) Лишение почетного красного знамени передовика

е) Увольнение

Также следующие виды поощрений:

- а) Предоставление дополнительного отпуска в размере 3 дней
- б) Награждение красными шароварами
- в) Досрочное снятие дисциплинарного взыскания
- г) Награждение бесплатной путевкой в профилакторий «Ласточка»

Дайте правовую оценку на предмет соответствия действующему законодательству.

ЗАДАЧА 5. Главный бухгалтер ОАО «Трудный путь» Тунцова несколько раз опоздала на работу, о чем были составлены соответствующие акты. Директор издал приказ о наложении дисциплинарного взыскания - выговора. После налоговой проверки выяснилось, что в организации не организован бухгалтерский учет: нет необходимой бухгалтерской документации, а годовой баланс не составлен в срок. Не дождавшись окончания проверки, директор ОАО «Трудный путь» издал приказ о лишении Тунцовой квартальной премии, кроме того, ей был перенесен отпуск с июля месяца на сентябрь месяц, не предоставлен дополнительный отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня, не выплачены дивиденды. Через неделю Тунцова была уволена по п.5 ст. 81 ТК РФ.

Правомерны ли действия директора ОАО?

ЗАДАЧА 6. Электромонтер Орлов, проживающий в общежитии, самовольно занял освободившуюся комнату. За это директор завода объявил ему выговор. Через два месяца Орлов пришел на дежурство в нетрезвом состоянии и в связи с этим был уволен с работы по п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ (за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание). В поданном заявлении в суд Орлов, признавая факт появления на работе в нетрезвом виде, требовал восстановления на работе, оспаривая правомерность его увольнения по п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ.

Каким должно быть решение суда? Вправе ли суд изменить основание увольнения (с п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ на абз. "б" п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ)?

ЗАДАЧА 7. Накануне празднования Нового года, 31 декабря, руководство ООО «Форсайт» организовало выезд работников во время рабочего дня в развлекательный центр для игры в боулинг. После этого Голубков и Перьшкин оказались в состоянии алкогольного опьянения. Директор обратился с вопросом к юристу о возможности привлечения указанных лиц к дисциплинарной ответственности.

Подготовьте ответ юриста.

ЗАДАЧА 8. Находясь за рулем собственного автомобиля в состоянии алкогольного опьянения при возвращении в воскресный день с дачи, следователь прокуратуры Авдеенко грубо нарушил правила дорожного движения, создав тем самым аварийную ситуацию на дороге, что привело к дорожно-транспортному происшествию, а затем попытался скрыться с места происшествия от сотрудников ГИБДД. После того, как об этом стало известно по месту работы Авдеенко, он был уволен из органов прокуратуры за совершение проступка, порочащего честь прокурорского работника.

Правомерно ли наложенное взыскание? Чем регламентируется дисциплинарная ответственность работников прокуратуры?

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Образовательные технологии

3.1.1. В учебном процессе, помимо теоретического обучения, которое составляет 50 % аудиторных занятий, широко используются активные и интерактивные формы обучения. В сочетании с внеаудиторной самостоятельной работой это способствует формированию и развитию общих и профессиональных компетенций обучающихся.

3.1.2. Активные и интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях:

Вид занятия*	Используемые активные и интерактивные образовательные технологии
ТО	Проблемная лекция, групповые дискуссии, разбор конкретных ситуаций, семинар, разыгрывание ситуаций, проектная технология
ПР	Деловая игра, разбор конкретных ситуаций, индивидуальные и групповые проекты, частично-поисковая и исследовательская технологии, создание проблемной ситуации, тестирование
ЛР	–

*) ТО – теоретическое обучение,

ПР – практические занятия,

ЛР – лабораторные занятия

3.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета Права

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству слушателей;
- рабочее место преподавателя;
- магнитно-маркерная доска.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедиапроектор;

3.3. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

Дополнительные источники:

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и контрольных работ, тестирования, устных и письменных опросов, а также выполнения слушателями индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные компетенции)	Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2	3
	В результате изучения дисциплины слушатель должен:	
	уметь:	
ПК-1.8, ПК-1.9	толковать и применять нормы трудового права	Анализ результатов тестирования Оценка домашних работ Дифференцированный зачет
ПК-1.8, ПК-1.9	применять нормативно-правовые документы в профессиональной деятельности	Оценка выполненных практических работ Оценка домашних работ Дифференцированный зачет
ПК-1.8, ПК-1.9	анализировать и решать юридические проблемы в сфере трудовых отношений	Оценка выполненных практических работ Оценка домашних работ Дифференцированный зачет
	знать:	
ПК-1.8, ПК-1.9	содержание российского трудового права	Устный опрос Оценка домашних работ Оценка выполненных практических работ Дифференцированный зачет
ПК-1.8, ПК-1.9	трудовые права и обязанности граждан	Анализ результатов тестирования Дифференцированный зачет Оценка выполненных практических работ
ПК-1.8, ПК-1.9	права и обязанности работодателей	Устный опрос Анализ результатов тестирования Дифференцированный зачет Оценка выполненных практических работ
ПК-1.8, ПК-1.9	виды трудовых договоров (контрактов)	Дифференцированный зачет Оценка домашних работ Анализ результатов тестирования Оценка выполненных практических работ
ПК-1.8, ПК-1.9	трудовую дисциплину	Устный опрос Дифференцированный зачет Оценка выполненных практических работ Оценка домашних работ
ПК-1.8, ПК-1.9	порядок разрешения трудовых споров	Дифференцированный зачет Анализ результатов тестирования Оценка выполненных практических работ
ПК-1.8, ПК-1.9	правила и нормы охраны труда.	Устный опрос Дифференцированный зачет Оценка домашних работ Анализ результатов тестирования Оценка выполненных практических работ

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ БИЗНЕСА И РЕКЛАМЫ»

Утверждаю
Генеральный директор
НЧУ ДПО «ИБИР»

В. Полякова
«14» сентября 2018 г.



ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Охрана труда. Специальная оценка условий труда»

название дисциплины

по программе профессиональной переподготовки

«СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ (практики)»

наименование профессии (специальности)

ДПО подготовки

Форма обучения

Очная

очная, очно-заочная, заочная

2018 год

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ.....	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «Охрана труда. Специальная оценка условий труда»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы профессиональной переподготовки по специальности ДПО «Специалист по управлению персоналом (практики)».

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина относится к специальным дисциплинам и входит в Модуль 1. Законодательство

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

Целью преподавания данного курса является изучение слушателями основных правил и нормативных актов по охране труда, порядка обучения и проверки знаний сотрудников по охране труда.

Задачи курса:

- изучить нормативную базу, касающуюся охраны труда;
- изучить процедуру расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний;
- познакомиться с организацией обучения и проверкой знаний по охране труда;
- изучить специальную оценку условий труда;
- изучить опасные и вредные условия труда;
- познакомиться с приемами первой медицинской помощи.

В результате освоения дисциплины слушатель должен **обладать профессиональными компетенциями:**

ПК-1.5. владение навыками организации обучения персонала и умением применять их на практике;

ПК-1.8. знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала и владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также навыками управления безопасностью труда персонала;

ПК-1.9. владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.) и умением применять их на практике.

В результате освоения дисциплины слушатель *должен уметь:*
проводить анализ опасных и вредных факторов в сфере профессиональной деятельности;
использовать индивидуальные и коллективные средства защиты; провести мероприятия по оказанию первой медицинской помощи

В результате освоения дисциплины слушатель *должен знать:*
особенности обеспечения безопасных условий труда в сфере профессиональной деятельности, правовые, нормативные и организационные основы охраны труда в структурном подразделении (на предприятии).

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

Максимальная учебная нагрузка	12 часов, в том числе:
обязательная аудиторная учебная нагрузка	12 часов, в том числе:
практические занятия	4 часов,
самостоятельная работа слушателя	-

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	12
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	12
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	4
контрольные работы	-
курсовая работа (проект)	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	4
<i>Промежуточная аттестация в форме зачета</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Законодательство в сфере трудовых отношений»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа слушателей, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	<p>2</p> <p>Содержание учебного материала</p> <p>Содержание статей Конституции РФ, Трудовой Кодекс РФ, Основ законодательства по охране труда. Содержание основных ГОСТов, СНИПов, способы применения основных положений. Контроль за соблюдением положений и требований подзаконных актов, наказание инженерно-технических работников за нарушение этих требований. Органы государственного и общественного контроля и обязанности.</p> <p><i>Лабораторные работы</i></p> <p>-</p> <p><i>Практические занятия</i></p> <p>-</p> <p><i>Контрольные работы</i></p> <p>-</p> <p><i>Самостоятельная работа слушателей</i></p> <p>-</p>	3	4
Тема 1. Понятие охраны труда. Система управления охраной труда. Изменения в правилах по охране труда за 2015-2017 гг.	1	1	1
Тема 2. Расследование несчастных случаев и профессиональных заболеваний	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Понятие о производственном травматизме. Виды травм. Основные направления и мероприятия по предупреждению травм на производстве. Понятия о профессиональных заболеваниях и изучения причин травматизма и профессиональных заболеваний. Закономерности и показатели травматизма. Положение о расследовании и учете несчастных случаев на производстве. Особенности расследования групповых несчастных случаев и несчастных случаев с тяжелым исходом. Основные технические и организационные мероприятия по профилактике травматизма. Формы и содержание основных документов, заполняемых при расследовании и учете несчастных случаев на производстве.</p> <p><i>Лабораторные работы</i></p> <p>-</p> <p><i>Практические занятия</i></p> <p>-</p>	1	2

	<i>Контрольные работы</i>		-	
	<i>Самостоятельная работа слушателей</i>		-	
Тема 3. Организация обучения по охране труда. Проверка знаний по охране труда на предприятии. Локальные акты по охране труда	Содержание учебного материала		2	2
	Формы и методы организации безопасных условий труда. Содержание и порядок проведения инструктажей на рабочем месте. Содержание инструкций по охране труда на типовых рабочих местах по всем отделениям и участкам эксплуатационной базы.			
	<i>Лабораторные работы</i>		-	
	<i>Практические занятия</i>	1		
	Практическое занятие № 1. Содержание и порядок проведения инструктажей на рабочем месте.			
	<i>Контрольные работы</i>		-	
Тема 4. Опасные и вредные производств. Специальная оценка условий труда	<i>Самостоятельная работа слушателей</i>		-	2
	Содержание учебного материала	1		
	Комиссия по специальной оценке условий труда-2017. Отбор рабочих мест для спецоценки-2017. Эксперты. Правила спецоценки в 2017 г. Условия труда: 4 класса по степени вредности.			
	<i>Лабораторные работы</i>		-	
	<i>Практические занятия</i>		-	
	<i>Контрольные работы</i>		-	
Тема 5. Индивидуальные и коллективные средства защиты	<i>Самостоятельная работа слушателей</i>		-	2
	Содержание учебного материала	2		
	Комбинированное действие вредных веществ, нормирование содержания вредных веществ. Методы и способы предотвращения загрязнения воздуха рабочей зоны. Системы, обеспечения параметров микроклимата и состава воздуха: отопление, вентиляция, кондиционирование, устройство и требования к ним; организация; проектирование и основы расчета; оборудование; контроль содержания вредных веществ в воздухе рабочей зоны; методы и средства борьбы с вредными веществами в воздухе рабочей зоны. Естественная вентиляция (азрация), принцип ее действия и область применения. Основы			

	<p>расчета и определение кратности воздухообмена. Механическая вентиляция и область применения. Организация общеобменной и местной вентиляции. Принципы действия приточной и вытяжной вентиляции.</p> <p>Приточно-вытяжная вентиляция - способы ее организации с учетом частичного регулирования тепла. Приточно-вытяжная вентиляция с полной рекуперацией тепла и воздухоподготовкой. Промышленные кондиционеры.</p> <p>Основы расчета принудительной вентиляции методом суммирования потерь напора по контуру вентиляционной схемы.</p>	
	<i>Лабораторные работы</i>	
	<p><i>Практические занятия</i></p> <p>Практическое занятие № 2: Измерение концентрации пыли в воздухе рабочей зоны. Оценка уровня загрязнения и класса опасности. Разработка плана мероприятий по нормализации воздуха рабочей зоны и выбор средств защиты человека</p> <p><i>Контрольные работы</i></p> <p><i>Самостоятельная работа слушателей</i></p>	
	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Режим рабочего времени, его темп и ритм. Перерывы в работе. Гарантии и компенсации работникам. Общегосударственные и отраслевые правила и нормы по охране труда.</p> <p><i>Лабораторные работы</i></p> <p><i>Практические занятия</i></p> <p><i>Контрольные работы</i></p> <p><i>Самостоятельная работа слушателей</i></p>	
<p>Тема 6. Льготы и компенсации за работу во вредных и опасных условиях труда</p>		2
<p>Тема 7. Оказание первой медицинской помощи</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Оказание первой помощи при отравлениях, ожогах, механическом травмировании. При отравлении угарным газом, ядовитыми веществами</p> <p>Искусственное дыхание. Приемы помощи при ожогах. Оказание первой помощи при поражении электрическим током.</p> <p>Отключение и освобождение от действия электрического тока</p> <p>Электрический удар. Отсутствие сознания. Меры по оживлению пострадавшего. Обучение правильному выполнению искусственного дыхания</p>	4

	<i>Лабораторные работы</i>		-
	<i>Практические занятия</i>	Практическое занятие № 3: Обучение правильному выполнению искусственного дыхания	2
	<i>Контрольные работы</i>		-
	<i>Самостоятельная работа слушателей</i>		-

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

2.3 Перечень практических (семинарских) занятий

Практическое занятие № 1 (по теме № 3).

«Содержание и порядок проведения инструктажей на рабочем месте»

Цель: изучить порядок проведения и содержание инструктажа на рабочем месте

Ход занятия:

1. Порядок проведения инструктажа
2. Содержание инструктажа на рабочем месте
3. Составление инструкции по охране труда на типовых рабочих местах

Практическое занятие № 2 (по теме № 5).

«Измерение концентрации пыли в воздухе рабочей зоны. Оценка уровня загрязнения и класса опасности. Разработка плана мероприятий по нормализации воздуха рабочей зоны и выбор средств защиты человека»

Цель: изучить индивидуальные и коллективные средства защиты, научиться определять уровень загрязнения.

Ход занятия:

1. Измерение концентрации пыли в воздухе рабочей зоны
2. Оценка уровня загрязнения
3. Оценка уровня опасности
4. План мероприятий по нормализации воздуха.
5. Выбор средств защиты

Практическое занятие № 3 (по теме № 7).

«Обучение правильному выполнению искусственного дыхания»

Цель: научиться приемам оказания первой медицинской помощи

Ход занятия: отработка на манекене человека действий по реанимации человека

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Образовательные технологии

3.1.1. В учебном процессе, помимо теоретического обучения, которое составляет 65 % аудиторных занятий, широко используются активные и интерактивные формы обучения. В сочетании с внеаудиторной самостоятельной работой это способствует формированию и развитию общих и профессиональных компетенций обучающихся.

3.1.2. Активные и интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях:

Вид занятия*	Используемые активные и интерактивные образовательные технологии
ТО	Проблемная лекция, групповые дискуссии, разбор конкретных ситуаций, семинар, разыгрывание ситуаций, проектная технология
ПР	Деловая игра, разбор конкретных ситуаций, индивидуальные и групповые проекты, частично-поисковая и исследовательская технологии, создание проблемной ситуации, тестирование
ЛР	–

*) ТО – теоретическое обучение,
ПР – практические занятия,
ЛР – лабораторные занятия

3.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета Права

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству слушателей;
- рабочее место преподавателя;
- магнитно-маркерная доска.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедиапроектор;

3.3. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

Дополнительные источники:


4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и контрольных работ, тестирования, устных и письменных опросов, а также выполнения слушателями индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные компетенции)	Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2	3
	В результате изучения дисциплины слушатель должен:	
	уметь:	
ПК 1.8	проводить анализ опасных и вредных факторов в сфере профессиональной деятельности	Анализ результатов тестирования Оценка домашних работ Дифференцированный зачет
ПК 1.8	использовать индивидуальные и коллективные средства защиты	Оценка выполненных практических работ Оценка домашних работ Дифференцированный зачет
ПК 1.5, ПК 1.8	провести мероприятия по оказанию первой медицинской помощи	Оценка выполненных практических работ Оценка домашних работ Дифференцированный зачет
	знать:	
ПК 1.5, ПК 1.8, ПК 1.9	особенности обеспечения безопасных условий труда в сфере профессиональной деятельности	Устный опрос Оценка домашних работ Оценка выполненных практических работ Дифференцированный зачет
ПК 1.8, ПК 1.9	правовые, нормативные и организационные основы охраны труда в структурном подразделении (на предприятии).	Анализ результатов тестирования Дифференцированный зачет Оценка выполненных практических работ

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ БИЗНЕСА И РЕКЛАМЫ»

Утверждаю
Генеральный директор
НЧУ ДПО «ИБИР»


Д. В. Полякова
« 1 » сентября 2018 г.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Делопроизводство»

название дисциплины

по программе профессиональной переподготовки

«СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ (практики)»

наименование профессии (специальности)

ДПО подготовки

Форма обучения

Очная

очная, очно-заочная, заочная

2018 год

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ.....	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	14

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Делопроизводство»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы профессиональной переподготовки по специальности ДПО «Специалист по управлению персоналом».

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина относится к специальным дисциплинам и входит в профессиональный цикл.

Изучение дисциплины «Делопроизводство» необходимо для дальнейшего изучения таких дисциплин, как: «Кадровое делопроизводство», «Управление персоналом». В процессе преподавания дисциплины «Делопроизводство» предполагается использование основных педагогических методов обучения и форм занятий.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

Целью преподавания данного курса является изучение и систематизация сведений о сущности, структуре, функциях и многообразии документов; правилах организации сбора, хранения, систематизации, первичного и последующего анализа и обеспечения защиты конфиденциальной информации, документирования рабочих процессов, а также непосредственной работы с документами.

Задачи изучения дисциплины — обучить будущих специалистов:

- основам нормативно-правового и методического обеспечения работы с документами и документооборота;
- правилам управления комплексными процедурами документооборота в организации;
- основания, порядок и правила документирования рабочих процессов и обеспечения защиты конфиденциальной информации, содержащихся в документах.

В результате освоения дисциплины слушатель должен **обладать профессиональными компетенциями:**

- Вид деятельности: **организационная деятельность:**

ПК-1.8. знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала и владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также навыками управления безопасностью труда персонала;

ПК-1.9. владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.) и умением применять их на практике;

ПК-1.11. умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики; владением навыками по обеспечению защиты персональных данных сотрудников.

- Вид деятельности: **информационно-аналитическая деятельность:**

ПК-2.3. умение составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях);

ПК-2.9. владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами.

В результате освоения дисциплины слушатель *должен уметь:*

- оформлять различные виды писем;
- уметь определять правовой статус обрабатываемых документов;
- применять на практике основы правового обеспечения процедур документооборота;

- на основе полученных знаний и приобретенных навыков составлять основные виды документов, требуемых в процессе осуществления должностных обязанностей;
- уверенно применять правила ведения работы с документами.

В результате освоения дисциплины слушатель *должен знать*:

- нормативную правовую базу, регламентирующую вопросы работы с документами в организации по законодательству Российской Федерации;
- общие положения по документированию управленческой деятельности;
- виды документов: трудовые контракты, приказы о приеме, увольнении, переводе, трудовые книжки, личные карточки и др.
- особенности обеспечения защиты конфиденциальной информации, содержащейся в документах.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

Максимальная учебная нагрузка	18 часов, в том числе:
обязательная аудиторная учебная нагрузка	8 часов, в том числе:
практические занятия	6 часов,
самостоятельная работа слушателя	10 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	18
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	8
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	6
контрольные работы	-
курсовая работа (проект)	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	10
<i>Итоговая аттестация в форме зачета</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Основы делопроизводства»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа слушателей, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 1. Нормативная база делопроизводства	Содержание учебного материала ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». ГОСТ Р 7.0.97 - 2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов". Типовая инструкция по делопроизводству. <i>Лабораторные работы</i> <i>Практические занятия</i> Практическое занятие № 1. Типовая инструкция по делопроизводству <i>Контрольные работы</i>	2 - 1 -	2
Тема 2. Организационно-правовая документация. Формы организации делопроизводства. Категории учреждений	<i>Самостоятельная работа слушателей</i> Выполнение домашнего задания по теме № 1. Сравнительный анализ ГОСТ Р 6.30-2003 и ГОСТ Р 7.0.97 - 2016 Содержание учебного материала Разработка и утверждение комплекса организационно-правовых документов (Устав, Положения об организации, структурных подразделениях, коллегиальных и совещательных органах; штатное расписание; инструкции по отдельным видам деятельности; должностные инструкции) <i>Лабораторные работы</i> <i>Практические занятия</i> Практическое занятие № 2. Положение о структурном подразделении <i>Контрольные работы</i> <i>Самостоятельная работа слушателей</i> Выполнение домашнего задания по теме № 2. Должностные инструкции	1 2 - 1 - 1	1
Тема 3. Организационно-распорядительные документы	Содержание учебного материала Основное назначение распорядительной документации (РД). Правила составления и оформления основных распорядительных документов. Составление и оформление приказов.	2	1

распорядительные документы	Основное назначение распорядительной документации (РД). Правила составления и оформления основных распорядительных документов. Составление и оформление приказов.	-	
	<i>Лабораторные работы</i>	-	
	<i>Практические занятия</i>	1	
	Практическое занятие № 3. Правила составления и оформления основных распорядительных документов	-	
	<i>Контрольные работы</i>	1	
Тема 4. Информационно-справочные документы	<i>Самостоятельная работа слушателей</i>	1	1
	Выполнение домашнего задания по теме № 3. Составление и оформление приказов.	2	
	Содержание учебного материала		
	Справочно-информационная документация: составление и оформление протоколов, докладных (служебных) и объяснительных записок, предложений, заявлений, представлений, переписки (служебных писем, телеграмм, факсограмм, электронных сообщений).		
	Справочно-аналитическая документация: составление и оформление актов, справок, сводок, заключений, отзывов, списков, перечней. Составление и оформление документов личного происхождения.		
	<i>Лабораторные работы</i>	-	
	<i>Практические занятия</i>	1	
	Практическое занятие № 4. Составление и оформление справочно-информационной документации	-	
	<i>Контрольные работы</i>	1	
	<i>Самостоятельная работа слушателей</i>	1	
Тема 5. Переписка. Правила оформления документов. Оформление документов. Составление и оформление служебных документов	Выполнение домашнего задания по теме № 4. Справочно-аналитическая документация: составление и оформление.	6	1
	Содержание учебного материала Деловые и коммерческие письма: классификация и структура. Реквизиты письма и их расположение. Образцы вариантов деловых писем. Стандартные фразы и выражения в переписке. Правила и формы коммерческой переписки с зарубежными партнерами. Лексика и стиль корреспонденции, общепринятые в международном деловом мире. Виды и назначение бланков. Требования к документам при их изготовлении на печатающих устройствах. Правила оформления основных реквизитов документов. Правила оформления дополнительных реквизитов документов. Служебные письма. Виды служебных		

	<p>писем. Правила составления текста делового письма. Телеграммы, телефонограммы, факсы. Докладные и объяснительные записки. Протокол и выписка из протокола. Служебные акты. Приказ по основной деятельности и выписка из приказа.</p> <p><i>Лабораторные работы</i></p> <p><i>Практические занятия</i> Практическое занятие № 5. Оформление бланков с угловым и продольным расположением штампа. Оформление основных реквизитов документов. Оформление дополнительных реквизитов документов. Составление и оформление служебных писем. Составление и оформление телеграмм, телефонограмм, факсов. Составление и оформление докладных и объяснительных записок. Составление и оформление протоколов и выписок из протокола.</p> <p><i>Контрольные работы</i></p> <p><i>Самостоятельная работа слушателей</i> Выполнение домашнего задания по теме № 5: Составление и оформление служебных справок. Составление и оформление служебных актов. Составление и оформление сводок, заключений, отзывов, перечней, списков. Составление и оформление приказов по основной деятельности и выписок к ним.</p>	<p>-</p> <p>1</p> <p>-</p> <p>5</p>	
<p>Тема 6. Конфиденциальное делопроизводство</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Правовые и организационные основы конфиденциальной информации. Документирование конфиденциальной информации. Организация работы с конфиденциальной информацией. Учет конфиденциальных документов. Составление номенклатур конфиденциальных документов. Экспертиза ценности конфиденциальных документов. Хранение конфиденциальной информации. Проверки наличия конфиденциальных документов.</p> <p><i>Лабораторные работы</i></p> <p><i>Практические занятия</i></p> <p><i>Контрольные работы</i></p> <p><i>Самостоятельная работа слушателей</i> Выполнение домашнего задания по теме № 6. Хранение конфиденциальной информации</p>	<p>2</p> <p>1</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>1</p>	<p>1</p>
<p>Тема 7. Хранение документов</p>	<p>Содержание учебного материала</p>	<p>1</p>	<p>2</p>

	Хранение персональной кадровой документации. Требования, предъявляемые к доступу кадровой документации. Правила хранения трудовых книжек. Защита персональных данных работников. Согласие на обработку персональных данных.		
	<i>Лабораторные работы</i>	-	
	<i>Практические занятия</i>	-	
	<i>Контрольные работы</i>	-	
	<i>Самостоятельная работа слушателей</i>	-	
Итоговый контроль		1	3

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

2.3 Перечень практических (семинарских) занятий

Практическое занятие № 1. Типовая инструкция по делопроизводству.

Цель: изучить инструкцию по делопроизводству

Задачи:

- познакомиться с содержанием типовой инструкции по делопроизводству
- изучить порядок разработки и принятия инструкции по делопроизводству

Ход занятия:

1. Понятие инструкции по делопроизводству
2. Этапы разработки инструкции по делопроизводству
3. Порядок рассмотрения и утверждения инструкции по делопроизводству

Практическое занятие № 2. Положение о структурном подразделении

Цель: изучить содержание и механизм разработки Положения о структурном подразделении

Задачи:

- познакомиться с основными элементами Положения о структурном подразделении

Ход занятия:

1. Понятие Положения о структурном подразделении
2. Этапы разработки Положения о структурном подразделении
3. Порядок рассмотрения и утверждения Положения о структурном подразделении

Практическое занятие № 3. Правила составления и оформления основных распорядительных документов

Цель: познакомиться с правилами составления РД

Задачи:

- изучить требования к оформлению РД
- изучить виды РД

Ход занятия:

1. Виды РД
2. Требования к оформлению РД
3. Порядок составления РД

Практическое занятие № 4. Составление и оформление справочно-информационной документации

Цель: Познакомиться с правилами составления и оформления СИД

Задачи:

- познакомиться с видами СИД
- изучить требования к оформлению СИД

Ход занятия:

1. Виды СИД
2. Требования к оформлению СИД
3. Порядок составления СИД

Практическое занятие № 5. Оформление служебных документов

Цель: изучить правила оформления реквизитов и текста документов

Задачи: ознакомиться с содержанием служебных документов; научиться составлять служебные документы

Ход занятия:

1. Оформление бланков с угловым и продольным расположением штампа.
2. Оформление основных реквизитов документов.
3. Оформление дополнительных реквизитов документов.
4. Составление и оформление служебных писем.
5. Составление и оформление телеграмм, телефонограмм, факсов.
6. Составление и оформление докладных и объяснительных записок.

7. Составление и оформление протоколов и выписок из протокола.

2.4 Виды самостоятельной работы слушателей

Самостоятельная работа по теме № 1. **Сравнительный анализ ГОСТ Р 6.30-2003 и ГОСТ Р 7.0.97 - 2016**

Цель: изучить отличия между старым и новым ГОСТами

Вид работы: работа с нормативными документами

Самостоятельная работа по теме № 2. **Должностные инструкции**

Цель: изучить правила составления и элементы должностных инструкций

Вид работы: работа с учебной литературой

Самостоятельная работа по теме № 3. **Составление и оформление приказов**

Цель: научиться составлять основной распорядительный документ - приказ

Вид работы: решение ситуационных задач

Самостоятельная работа по теме № 4. **Справочно-аналитическая документация: составление и оформление.**

Цель: научиться составлять основные виды САД

Вид работы: решение ситуационных задач

Самостоятельная работа по теме № 5. **Составление и оформление служебных документов**

Цель: научиться составлять служебные справки, акты, сводки, отзывы, перечни, списки, приказы и выписки из приказов

Вид работы: решение ситуационных задач

Самостоятельная работа по теме № 6. **Хранение конфиденциальной информации**

Цель: изучить требования к хранению конфиденциальной информации

Вид работы: работа с нормативными документами

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Образовательные технологии

3.1.1. В учебном процессе, помимо теоретического обучения, которое составляет 25 % аудиторных занятий, широко используются активные и интерактивные формы обучения. В сочетании с внеаудиторной самостоятельной работой это способствует формированию и развитию общих и профессиональных компетенций обучающихся.

3.1.2. Активные и интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях:

Вид занятия*	Используемые активные и интерактивные образовательные технологии
ТО	Проблемная лекция, групповые дискуссии, уроки-соревнования, разбор конкретных ситуаций, семинар, мультимедийная презентация, разыгрывание ситуаций, проектная технология
ПР	Деловая игра, разбор конкретных ситуаций, индивидуальные и групповые проекты, частично-поисковая и исследовательская технологии, создание проблемной ситуации, тестирование
ЛР	–

*) ТО – теоретическое обучение,
ПР – практические занятия,
ЛР – лабораторные занятия

3.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета Кадрового делопроизводства

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству слушателей;
- рабочее место преподавателя;
- магнитно-маркерная доска.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедиапроектор;

3.3. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Кузнецов, Игорь Николаевич.

Документационное обеспечение управления и делопроизводство [Текст]: учебник для бакалавров/Кузнецов, Игорь Николаевич. - Москва: Юрайт, 2013

Интернет-ресурсы:

1. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере [Электронный ресурс] / Попов С.Л. - М.: СОЛОН-ПРЕСС, 2013. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785913591098.html>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и контрольных работ, тестирования, устных и письменных опросов, а также выполнения слушателями индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные компетенции)	Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2	3
	В результате изучения дисциплины слушатель должен:	
	уметь:	
ПК 1.8, ПК 1.9, ПК 2.9	- оформлять различные виды писем	Анализ результатов тестирования Оценка домашних работ Дифференцированный зачет
ПК 1.8	- определять правовой статус обрабатываемых документов	Анализ результатов тестирования Оценка выполненных практических работ Оценка домашних работ Дифференцированный зачет
ПК 1.8, ПК 1.9, ПК 1.11, ПК 2.3, ПК 2.9	- применять на практике основы правового обеспечения процедур документооборота	Оценка выполненных практических работ Дифференцированный зачет Оценка домашних работ
ПК 1.9, ПК 2.3, ПК 2.9	- на основе полученных знаний и приобретенных навыков составлять основные виды документов, требуемых в процессе осуществления должностных обязанностей	Устный опрос Оценка домашних работ Оценка выполненных практических работ Оценка домашних работ Дифференцированный зачет
ПК 1.11	- уверенно применять правила ведения работы с документами	Оценка домашних работ Оценка выполненных практических работ Оценка домашних работ Дифференцированный зачет
	знать:	
ПК 1.8	- нормативную правовую базу, регламентирующую вопросы работы с документами в организации по законодательству РФ	Устный опрос Оценка домашних работ Оценка выполненных практических работ Дифференцированный зачет
ПК 1.9	- общие положения по документированию управленческой деятельности	Оценка домашних работ Оценка выполненных практических работ Дифференцированный зачет
ПК 1.9, ПК 1.11	- виды документов: трудовые контракты, приказы о приеме, увольнении, переводе, трудовые книжки, личные карточки и др.	Анализ результатов тестирования Дифференцированный зачет Оценка выполненных практических работ Оценка домашних работ
ПК 1.11	- особенности обеспечения защиты конфиденциальной информации, содержащейся в документах	Устный опрос Дифференцированный зачет Оценка домашних работ Анализ результатов тестирования

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ БИЗНЕСА И РЕКЛАМЫ»

Утверждаю
Генеральный директор
НЧУ ДПО «ИБиР»
В. Полякова
« 3 » сентября 2018 г.



ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Кадровое делопроизводство»

название дисциплины

по программе профессиональной переподготовки

«СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ (практики)»

наименование профессии (специальности)

ДПО подготовки

Форма обучения

Очная

очная, очно-заочная, заочная

2018 год

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ.....	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Кадровое делопроизводство»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы профессиональной переподготовки по специальности ДПО «Специалист по управлению персоналом».

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина относится к специальным дисциплинам и входит в профессиональный цикл. Для успешного освоения учебного курса «Кадровое делопроизводство» слушателю необходимо обладать следующими компетенциями, формируемыми предшествующим изучением следующих курсов: «Законодательство в сфере трудовых отношений», «Делопроизводство».

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

Целью преподавания данного курса является: получить представление о специфике документирования трудовых отношений, навыках заполнения унифицированных форм кадровой документации и организации работы с документами кадровой службы.

Задачи дисциплины: научить слушателей правилам разработки и организация движения кадровой документации;

- развивать у слушателей ответственность за точное исполнение нормативных актов по учету персонала и сохранение конфиденциальности персональных данных о сотрудниках;
- ознакомить слушателей с особенностями организации продвижения специалистов и использования кадрового резерва.

В результате освоения дисциплины слушатель должен **обладать профессиональными компетенциями:**

ПК-1.7. владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике;

ПК-1.8. знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала и владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также навыками управления безопасностью труда персонала;

ПК-1.9. владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.) и умением применять их на практике;

ПК-1.10. владение основами разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации;

ПК-1.11. умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики; владением навыками по обеспечению защиты персональных данных сотрудников.

- Вид деятельности: **информационно-аналитическая деятельность:**

ПК-2.3. умение составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях);

ПК-2.9. владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами.

В результате освоения дисциплины слушатель *должен уметь:*

- составлять и оформлять локальные нормативные акты кадровой службы в организации;
- заполнять унифицированные формы кадровых документов;
- документально оформлять трудовые отношения; формировать и оформлять личные дела сотрудников организации.

В результате освоения дисциплины слушатель *должен знать*:

- состав и содержание основных нормативных документов, регламентирующих работу с кадровой документацией;
- специфику работы с документами по личному составу;
- особенности хранения документов по личному составу,
- основные задачи и функции кадровой службы организации,
- основные документы, регламентирующие управление персоналом.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

Максимальная учебная нагрузка	54 часов, в том числе:
обязательная аудиторная учебная нагрузка	44 часов, в том числе:
практические занятия	20 часа,
самостоятельная работа слушателя	10 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	54
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	44
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	20
контрольные работы	-
курсовая работа (проект)	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	10
<i>Итоговая аттестация в форме экзамена</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Кадровое делопроизводство»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа слушателей, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 1. Прием на работу	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Необходимые документы при приеме на работу. Требования к возрасту. Предварительное освидетельствование, отказ в приеме на работу, ознакомление с нормативными документами. Подписание трудового договора, аннулирование трудового договора, испытание при приеме на работу. Составление приказа о приеме на работу.</p> <p><i>Лабораторные работы</i></p> <p><i>Практические занятия</i></p> <p>Практическое занятие № 1. Составление приказа о приеме на работу</p> <p><i>Контрольные работы</i></p> <p><i>Самостоятельная работа слушателей</i></p> <p>Выполнение домашнего задания по теме:</p> <p>Требования к возрасту (работа с ТК РФ)</p>	5	3
Тема 2. Трудовой договор	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Форма и содержание трудового договора. Подписание и вступление договора в силу. Виды трудового договора: срочный трудовой договор, договор на неопределенный срок, договор с иностранными работниками. Изменение трудового договора.</p> <p><i>Лабораторные работы</i></p> <p><i>Практические занятия</i></p> <p>Практическое занятие № 2. Составление трудового договора</p> <p><i>Контрольные работы</i></p> <p><i>Самостоятельная работа слушателей</i></p> <p>Выполнение домашнего задания по теме:</p> <p>Виды договоров (работа с ТК РФ)</p>	5	3

Тема 3. Рабочее время и время отдыха	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Понятие, виды и нормы рабочего времени. Оформление табеля учета рабочего времени, графика работы при сменном графике работы. Работа в ночное время. Неполное рабочее время. Составление приказов, касающихся рабочего времени. Понятие и виды времени отдыха. Отпуска. Перерывы для отдыха и питания. Технологические перерывы. Ежедневные выходные дни. Ежегодные оплачиваемые отпуска. Дополнительный отпуск, «вредники» (Список № 1, 2) и инвалиды (труд инвалидов). Административные отпуска без сохранения заработной платы. Учебные отпуска, отпуска по уходу за ребенком, отпуска по беременности и родам. Компенсация за отпуск. Подсчет периода отпуска. Подсчет рабочего страхового стажа.</p>	5	3
	<i>Лабораторные работы</i>	-	
	<i>Практические занятия</i>	2	
	Практическое занятие № 3. Подсчет компенсации за отпуск. Подсчет периода отпуска. Подсчет рабочего страхового стажа.		
	<i>Контрольные работы</i>	-	
	<i>Самостоятельная работа слушателей</i>	1	
	Выполнение домашнего задания по теме:		
	Дополнительные отпуска, «вредники» (список №1, 2)		
Тема 4. Военский учет	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Организация воинского учета. Документы по ведению воинского учета. Документы воинского учета при приеме на работу. Заполнение раздела о воинском учете в личной карточке формы Т-2. Обязанности работников, осуществляющих воинский учет. Проверки ведения воинского учета в организации.</p>	5	3
	<i>Лабораторные работы</i>	-	
	<i>Практические занятия</i>	2	
	Практическое занятие № 4. Заполнение личной карточке формы Т-2		
	<i>Контрольные работы</i>	-	
	<i>Самостоятельная работа слушателей</i>	1	
	Выполнение домашнего задания по теме:		
	Обязанности работников, осуществляющих воинский учет		
Тема 5. Прекращение трудового договора.	Содержание учебного материала	5	3
	Порядок оформления. Расторжение договора при неудовлетворительном результате испытания. Расторжение трудового договора по инициативе работника.		

<p>Тема 6. Как уволить работника и избежать жалоб в трудовую инспекцию (исключение из правил, документы)</p>	<p>Прекращение трудового договора по независящим от сторон обстоятельствам. Прекращение договора вследствие нарушения правил заключения договора. Прекращение срочного трудового договора. Прекращение договора в связи с переводом работника в другую организацию. Увольнение в связи с ликвидацией предприятия, сокращение штатов. Увольнение в связи с отказом работника от работы в новых условиях. Увольнение в связи с представлением подложных документов при приеме. Увольнение вследствие недостаточной квалификации. Увольнение вследствие неисполнения трудовых обязанностей. Увольнение за прогул. Увольнение вследствие появления на работе в состоянии опьянения. Увольнение вследствие разглашения охраняемой тайны. Увольнение вследствие совершения хищения. Увольнение вследствие утраты доверия. Увольнение вследствие нарушения требований охраны труда. Расторжение трудового договора с руководящими работниками; с работниками до 18 лет, по совместительству, с беременными женщинами и женщинами, имеющими детей, с педагогическими работниками.</p> <p>Выдача копий документов, связанных с работой. Общий порядок оформления прекращения трудового договора. Сроки расчета при увольнении. Заполнение сведений об увольнении (прекращении трудового договора). Изучение инструкции по заполнению трудовых книжек. Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовление бланков трудовой книжки (согласно Постановления Правительства РФ от 16.04.2003 г. № 225). Порядок выплат при увольнении. Увольнение в выходной или праздничный день. Рекомендательное письмо. Составление. Определение даты увольнения в сложных ситуациях. Оформление обходного листа при увольнении. Расчет компенсации при увольнении.</p> <p><i>Лабораторные работы</i></p> <p><i>Практические занятия</i></p> <p>Практическое занятие № 5. Порядок оформления прекращения трудового договора</p> <p><i>Контрольные работы</i></p> <p><i>Самостоятельная работа слушателей</i></p> <p>Выполнение домашнего задания по теме: Составление рекомендательного письма</p> <p>Содержание учебного материала</p> <p>Первое правило увольнения по инициативе работодателя (ст. 71, 81 ТК РФ). Второе правило (ст. 261 ТК РФ). Ст. 269 ТК РФ. Исключения из правил. Увольнение прогульщика. Акты об отсутствии, трудовая книжка по почте. Испытательный срок. Если сотрудник не справляется с работой.</p>	<p>-</p> <p>2</p> <p>-</p> <p>1</p> <p>2</p>	
--	---	--	--

	<i>Лабораторные работы</i>	-	
	<i>Практические занятия</i>	1	
	Практическое занятие № 6. <i>Кого оставить работать (ст. 179 ТК РФ)</i>	-	
	<i>Контрольные работы</i>	-	
	<i>Самостоятельная работа слушателей</i>	-	
Тема 7. Пособия работникам	Содержание учебного материала	5	3
	Выходное пособие при увольнении. Пособие по временной нетрудоспособности. Пособие по беременности и родам. Пособие женщинам, вставшим на учет в ранние сроки беременности. Единовременное пособие при рождении ребенка. Ежемесячные пособия по уходу за ребенком, пособия на погребение. Примеры заполнения приказов и заявлений. Право на пособие, продолжительность и сроки выплаты.		
	<i>Лабораторные работы</i>	-	
	<i>Практические занятия</i>	2	
	<i>Контрольные работы</i>	-	
Тема 8. Деятельность кадрового подразделения.	<i>Самостоятельная работа слушателей</i>	1	3
	Выполнение домашнего задания по теме: Категории работников, имеющих право на пособие		
	Содержание учебного материала	6	
	Организация деятельности кадрового подразделения. Перечень обязательных кадровых документов		
	<i>Лабораторные работы</i>	-	
Тема 9. Грубые нарушения и решения руководителя.	<i>Практические занятия</i>	2	3
	Практическое занятие № 8. Должностные обязанности работника кадровой службы		
	<i>Контрольные работы</i>	-	
	<i>Самостоятельная работа слушателей</i>	2	
	Выполнение домашнего задания по теме: Составить таблицу «Кадровые документы и их назначение»		
Содержание учебного материала	4		
Порядок рассмотрения трудовых споров. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в судах. Вынесение решений по трудовым спорам об увольнении и о переводе на другую работу. Исполнение решений о восстановлении на работе (ФЗ)			

	<p>№ 229-ФЗ от 2.10.2007 г. «Об исполнительном производстве»). Сроки совершения исполнительных действий.</p> <p>Ошибки при увольнении за нарушение требований охраны труда (ст. 212 ТК РФ).</p> <p>Споры о факте увольнения пенсионера. Увольнение по результатам аттестации (п. 3, ч. 1, ст. 81 ТК РФ). Споры с работниками. Доказываем корректность увольнения по сокращению численности или штата. Факт наличия сокращения, факт своевременного и надлежащего предупреждения работника о предстоящем увольнении, предоставление соответствующих имеющихся вакантных должностей, своевременное извещение службы занятости о сокращении. Обращение в профсоюзную организацию за получением мотивированного мнения. Учет принятого решения о расторжении договора преимущественного права на оставление на работе. Выплаты выходного пособия. Вручение трудовой книжки. Увольнение по соглашению сторон. Составление соглашения сторон. Компенсация. Увольнение по специфическим основаниям. Увольнение по собственному желанию; анализ судебной практики.</p> <p><i>Лабораторные работы</i></p> <p>-</p> <p><i>Практические занятия</i></p> <p>Практическое занятие № 9. Заполнение личной карточки Т-2 о восстановлении на прежней работе работника.</p> <p><i>Контрольные работы</i></p> <p>-</p> <p><i>Самостоятельная работа слушателей</i></p> <p>-</p>	<p>-</p> <p>2</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>3</p>	3
<p>Тема 10. Инвалиды, иностранные граждане</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Особенности трудовых отношений с инвалидами. Прием на работу инвалида. Гарантии инвалидам при сокращении численности штата предприятия. Выплаты и льготы инвалидам, установленные законодательством.</p> <p>Кадровый учет иностранных граждан. Процесс оформления иностранцев на работу. Ведение кадрового учета иностранцев. Налогообложение и отчисления за иностранного гражданина. Процедура увольнения иностранных граждан.</p> <p><i>Лабораторные работы</i></p> <p>-</p> <p><i>Практические занятия</i></p> <p>Практическое занятие № 10.</p> <p>Выплаты и льготы инвалидам, установленные законодательством.</p> <p><i>Контрольные работы</i></p> <p>-</p> <p><i>Самостоятельная работа слушателей</i></p> <p>Выполнение домашнего задания по теме:</p>	<p>1</p> <p>-</p> <p>1</p>	3

Тема 11. Материальная ответственность	<p>Патент и регистрация для иностранных граждан</p> <p>3</p>	3
	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю. Обстоятельства, исключающие материальную ответственность работника. Право работодателя на отказ от взыскания ущерба с работника. Пределы материальной ответственности работника.</p> <p>Полная материальная ответственность работника. Случаи полной материальной ответственности. Письменные договоры о полной материальной ответственности работников. Коллективная (бригадная) материальная ответственность за причинение ущерба. Определение размера причиненного ущерба. Обязанность работодателя устанавливать размер причиненного ему ущерба и причину его возникновения. Порядок взыскания ущерба. Возмещение затрат, связанных с обучением работника.</p> <p>Снижение органом по рассмотрению трудовых споров размера ущерба, подлежащего взысканию с работника.</p>	
	<i>Лабораторные работы</i>	-
	<i>Практические занятия</i>	-
	<i>Контрольные работы</i>	-
	<p><i>Самостоятельная работа слушателей</i></p> <p>Выполнение домашнего задания по теме:</p> <p>Коллективная (бригадная) материальная ответственность за причинение ущерба.</p>	1
Тема 12. Изменения трудового законодательства	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Изменения трудового законодательства, касающиеся кадрового делопроизводства</p>	4
	<i>Лабораторные работы</i>	-
	<i>Практические занятия</i>	-
	<i>Контрольные работы</i>	-
	<i>Самостоятельная работа слушателей</i>	-

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

2.3 Перечень практических (семинарских) занятий

Практическое занятие № 1.

Составление приказа о приеме на работу

Цель: научиться составлять приказ о приеме на работу

Задачи:

- изучение требований к кадровой документации;
- отработка навыков составления приказов о приеме на работу

Ход занятия:

1. Требования к оформлению документов о приеме на работу
2. Оформление приказов о приеме на работу

Практическое занятие № 2.

Составление трудового договора

Цель: научиться составлять трудовой договор

Задачи:

- изучение норм трудового законодательства в части трудового договора;
- изучение обязательных пунктов трудового договора

Ход занятия:

1. Требования к содержанию трудового договора
2. Типовой трудовой договор
3. Составление трудового договора

Практическое занятие № 3.

Подсчет компенсации за отпуск. Подсчет периода отпуска. Подсчет рабочего страхового стажа.

Цель: научиться осуществлять расчет компенсации за отпуск, периода отпуска, рабочего страхового стажа

Задачи:

- изучение методики расчета компенсации за отпуск,
- изучение методики расчета периода отпуска,
- изучение методики расчета рабочего страхового стажа.

Ход занятия:

Решение ситуационных задач

Практическое занятие № 4.

Заполнение раздела о воинском учете личной карточки формы Т-2

Цель: научиться оформлять документы по воинскому учету

Задачи:

- изучение документов воинского учета,
- изучение правил заполнения раздела о воинском учете личной карточки Т-2

Ход занятия: Решение ситуационных задач

Практическое занятие № 5.

Порядок оформления прекращения трудового договора

Цель: изучить порядок оформления прекращения трудового договора

Задачи:

- научиться заполнять сведения об увольнении
- научиться вносить запись об увольнении в трудовую книжку
- научиться производить расчет компенсации при увольнении

Ход занятия:

1. Изучение нормативных документов
2. Заполнение бланков трудовых книжек

Практическое занятие № 6.

Кого оставить работать (ст. 179 ТК РФ)

Цель: изучить нормы трудового права о преимущественном праве на оставление на работе при сокращении численности или штата работников организации

Задачи:

- изучить нормы права,
- познакомиться с производственными ситуациями в этой сфере

Ход занятия:

1. Изучение ТК РФ и комментариев к нему
2. Разбор производственных ситуаций

Практическое занятие № 7.

Составление приказов и заявлений на пособия

Цель: изучить виды пособий и правила их оформления

Задачи:

- изучение особенности оформления пособия при увольнении,
- изучение правил оформления пособия по временной нетрудоспособности,
- изучение пособий по беременности и родам

Ход занятия: Решение ситуационных задач

Практическое занятие № 8.

Должностные обязанности работника кадровой службы

Цель: изучить требования, предъявляемые к сотруднику кадровой службы

Задачи:

- изучить профессиональный стандарт «Управление персоналом»
- изучить нормы ЕКТС
- изучить типовые должностные инструкции

Ход занятия:

1. Требования ЕКТС
2. Профессиональный стандарт «Управление персоналом»
3. Составление должностной инструкции на основе изученного материала

Практическое занятие № 9.

Заполнение личной карточки Т-2 о восстановлении на прежней работе работника

Цель: изучение порядка заполнения личной карточки Т-2 при восстановлении на прежней работе работника

Задачи:

- изучить порядок заполнения формы Т-2
- отработать приемы заполнения на практике

Ход занятия:

1. Порядок и требования к заполнению формы Т-2
2. Заполнение формы Т-2 о восстановлении работника на прежней работе

Практическое занятие № 10.

Выплаты и льготы инвалидам, установленные законодательством

Цель: изучить законодательства, касающегося выплат и льгот инвалидам

Задачи:

- рассмотреть законодательные акты
- изучить выплаты и льготы инвалидам

Ход занятия:

1. Обзор законодательства
2. Льготы инвалидам
3. Выплаты инвалидам

2.4 Виды самостоятельной работы слушателей

Самостоятельная работа № 1.

Требования к возрасту (работа с ТК РФ)

Цель: изучить нормы закона по данному вопросу

Вид работы: работа с нормативными документами

Самостоятельная работа № 2.

Виды трудовых договоров (работа с ТК РФ)

Цель: изучить нормы закона, касающиеся видов трудовых договоров, составить таблицу

Вид работы: работа с нормативными документами, составление таблицы для систематизации учебного материала

Самостоятельная работа № 3.

Дополнительные отпуска, «вредники» (список №1, 2)

Цель: изучить перечень работников, входящих в список №1 и 2

Вид работы: работа с нормативными документами

Самостоятельная работа № 4.

Обязанности работников, осуществляющих воинский учет

Цель: изучить МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЕДЕНИЮ ВОИНСКОГО УЧЕТА В ОРГАНИЗАЦИЯХ" (утв. Генштабом Вооруженных Сил РФ)

Вид работы: работа с нормативными документами

Самостоятельная работа № 5.

Составление рекомендательного письма

Цель: изучить порядок составления рекомендательного письма

Вид работы: составление текста рекомендательного письма

Самостоятельная работа № 6.

Категории работников, имеющих право на пособие

Цель: изучить категории работников, имеющих право на пособия

Вид работы: работа с нормативными документами

Самостоятельная работа № 7.

Кадровые документы и их назначение

Цель: систематизировать знания о кадровой документации

Вид работы: составление таблицы для систематизации учебного материала

Самостоятельная работа № 8.

Патент и регистрация для иностранных граждан

Цель: изучить порядок предоставления патента и регистрация иностранцев

Вид работы: работа с нормативными документами

Самостоятельная работа № 9

Коллективная (бригадная) ответственность за причиненный ущерб

Цель: изучить коллективную ответственность за причиненный ущерб

Вид работы: работа с нормативными документами

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Образовательные технологии

3.1.1. В учебном процессе, помимо теоретического обучения, которое составляет 55 % аудиторных занятий, широко используются активные и интерактивные формы обучения. В сочетании с внеаудиторной самостоятельной работой это способствует формированию и развитию общих и профессиональных компетенций обучающихся.

3.1.2. Активные и интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях:

Вид занятия*	Используемые активные и интерактивные образовательные технологии
ТО	Проблемная лекция, групповые дискуссии, уроки-соревнования, разбор конкретных ситуаций, семинар, мультимедийная презентация, разыгрывание ситуаций, проектная технология
ПР	Деловая игра, разбор конкретных ситуаций, индивидуальные и групповые проекты, частично-поисковая и исследовательская технологии, создание проблемной ситуации, тестирование
ЛР	–

*) ТО – теоретическое обучение,
ПР – практические занятия,
ЛР – лабораторные занятия

3.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета Кадрового делопроизводства.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству слушателей;
- рабочее место преподавателя;
- магнитно-маркерная доска;
- набор бланков

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедиапроектор;

3.3. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Кузнецов, Игорь Николаевич.

Документационное обеспечение управления и делопроизводство [Текст] : учебник для бакалавров / Кузнецов, Игорь Николаевич. - Москва : Юрайт, 2013

Дополнительные источники:

1. Дейнека А. В. Управление человеческими ресурсами: Учебник для бакалавров / А. В. Дейнека, В. А. Беспалько. - М.: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2013.

Интернет-ресурсы и электронно-библиотечные системы:

1. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере [Электронный ресурс] / Попов С.Л. - М.: СОЛОН-ПРЕСС, 2013. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785913591098.html>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и контрольных работ, тестирования, устных и письменных опросов, а также выполнения слушателями индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные компетенции)	Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2	3
	В результате изучения дисциплины слушатель должен:	
	уметь:	
ПК 1.8, ПК 1.9	- составлять и оформлять локальные нормативные акты кадровой службы в организации	Устный опрос. Анализ результатов тестирования. Оценка домашних работ. Дифференцированный зачет.
ПК 1.11, ПК 2.9	- заполнять унифицированные формы кадровых документов	Устный опрос. Анализ результатов тестирования. Оценка выполненных практических работ. Оценка домашних работ. Дифференцированный зачет.
ПК 1.10, ПК 1.11	- документально оформлять трудовые отношения	Оценка выполненных практических работ. Дифференцированный зачет. Оценка домашних работ.
ПК 1.7, ПК 1.11, ПК 2.3	- формировать и оформлять личные дела сотрудников организации	Анализ результатов тестирования. Оценка выполненных практических работ. Оценка домашних работ. Дифференцированный зачет.
	знать:	
ПК 1.8	- состав и содержание основных нормативных документов, регламентирующих работу с кадровой документацией	Устный опрос. Оценка домашних работ. Оценка выполненных практических работ. Дифференцированный зачет.
ПК 1.7, ПК 1.11	- специфику работы с документами по личному составу	Устный опрос. Дифференцированный зачет. Оценка выполненных практических работ.
ПК 1.11	- особенности хранения документов по личному составу	Устный опрос. Дифференцированный зачет. Оценка выполненных практических работ. Оценка домашних работ
ПК 1.10	- основные задачи и функции кадровой службы предприятия	Дифференцированный зачет. Оценка домашних работ.
ПК 1.7, ПК 1.10	- основные документы, регламентирующие управление персоналом	Оценка выполненных практических работ. Оценка домашних работ. Дифференцированный зачет.

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ БИЗНЕСА И РЕКЛАМЫ»

Утверждаю
Генеральный директор
НЧУ ДПО «ИБИР»
_____ Г. В. Полякова
« 1 » _____ 2018 г.



ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**«Информационные технологии в профессиональной
деятельности (1С:Зарплата и Управление персоналом)»**

название дисциплины

по программе профессиональной переподготовки

«СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ (практики)»

наименование профессии (специальности)

_____ ДПО _____ подготовки

Форма обучения

_____ Очная _____

очная, очно-заочная, заочная

2018 год

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ.....	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «Информационные технологии в профессиональной деятельности (1С:Зарплата и управление персоналом)»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы профессиональной переподготовки по специальности ДПО «Специалист по управлению персоналом».

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина относится к специальным дисциплинам и входит в профессиональный цикл. Для успешного освоения данного курса слушателю необходимо обладать следующими компетенциями, формируемыми предшествующим изучением следующих курсов: «Правовое регулирование профессиональной деятельности», «Основы делопроизводства», «Регламентация кадровой деятельности», «Кадровое делопроизводство».

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

Целью преподавания данного курса является: получить четкое представление о структуре типовой конфигурации «1С: Зарплата и управление персоналом 8» в части кадрового учета, навыки её практического использования и быстро приступить к работе с программой.

- научить слушателей правильно ориентироваться в программе и использовать богатые возможности программного продукта в части управленческого и регламентированного кадрового учета;

- помочь правильно организовать кадровый учет в типовой конфигурации «1С:Зарплата и управление персоналом 8»;

- дать знания по ведению в конфигурации различных разделов кадрового учета;

- выработать практические навыки самостоятельной работы с конфигурацией.

Задачи дисциплины:

- освоить технологию работы с конфигурацией;

- развить практические навыки по работе с программой;

- познакомиться со всеми необходимыми в работе навыками, начиная от заполнения исходных сведений об организации, ввода кадровой информации и заканчивая формированием необходимой отчетной информации: кадровых отчетов, расчетных ведомостей и листков.

В результате освоения дисциплины слушатель должен **обладать профессиональными компетенциями:**

- Вид деятельности: **информационно-аналитическая деятельность:**

ПК-2.9. владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами.

В программе 1С: Зарплата и управление персоналом слушатели должны *знать:*

- основы ведения кадрового учета с использованием программных средств;

- правила составления распорядительной документации в специализированных кадровых компьютерных программах;

- порядок формирования отчетов в налоговую инспекцию, ПФР, ФСС, ФОМС в программе 1С.

По окончании курса обучающийся должен *уметь:*

- настраивать программу на ведение учёта;

- работать со справочниками программы;

- регистрировать кадровые документы и формировать необходимую отчетность по кадровым данным;

- рассчитывать зарплату с различными доплатами и удержаниями и формировать необходимые отчеты;
- использовать возможности программы для повышения эффективности работы;
- заполнять регламентированную кадровую и налоговую отчетность;
- формировать специализированную отчетность для ИФНС и ПФР.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

Максимальная учебная нагрузка	16 часов, в том числе:
обязательная аудиторная учебная нагрузка	16 часов, в том числе:
практические занятия	16 часа,
самостоятельная работа слушателя	- часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	16
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	16
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	16
контрольные работы	-
курсовая работа (проект)	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	-
<i>Промежуточная аттестация в форме экзамена</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности (1С:Зарплата и управление персоналом)»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа слушателей, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 1. Запуск программы	<p>Содержание учебного материала</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Режимы запуска. 2.Создание новой информационной базы. 3.Назначение, интерфейсы конфигурации. 4.Справочная система и путеводитель по конфигурации. <p><i>Лабораторные работы</i></p> <p><i>Практические занятия</i></p> <p>Практическое занятие № 1. Запуск программы</p> <p><i>Контрольные работы</i></p> <p><i>Самостоятельная работа слушателей</i></p>	1	3
Тема 2. Справочники	<p>Содержание учебного материала</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Назначение справочников. 2.Структура, реквизиты окна. 3.Поиск, сортировка, отбор, перемещение элементов справочника. 4.Редактирование, копирование и удаление справочников. <p><i>Лабораторные работы</i></p> <p><i>Практические занятия</i></p> <p>Практическое занятие № 2. Справочники</p> <p><i>Контрольные работы</i></p> <p><i>Самостоятельная работа слушателей</i></p>	1	3
Тема 3. Документы	<p>Содержание учебного материала</p>	1	3

	<p>1. Способы создания нового документа. 2. Общие реквизиты документов. 3. Быстрое заполнение табличных частей документов. 4. Проведение документов. 5. Печать и поиск документов.</p> <p><i>Лабораторные работы</i></p> <p><i>Практические занятия</i> Практическое занятие № 3. Документы</p> <p><i>Контрольные работы</i></p> <p><i>Самостоятельная работа слушателей</i></p>	<p>-</p> <p>1</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>1</p>	
<p>Тема 4. Журналы</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Типы журналов. 2. Интервал видимости. 3. Элементы окна журналов. 4. Ввод, редактирование, копирование, перемещение, удаление объектов журналов. 5. Знакомство с операциями и проводками.</p> <p><i>Лабораторные работы</i></p> <p><i>Практические занятия</i> Практическое занятие № 4. Журналы</p> <p><i>Контрольные работы</i></p> <p><i>Самостоятельная работа слушателей</i></p>	<p>1</p> <p>-</p> <p>1</p> <p>-</p> <p>-</p>	<p>3</p>
<p>Тема 5. Ввод первичных данных об организации</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Ввод сведений об организации. 2. Установка рабочей даты. 3. Первоначальная настройка. Константы. 4. Заполнение справочника «Контрагенты».</p> <p><i>Лабораторные работы</i></p> <p><i>Практические занятия</i> Практическое занятие № 5. Ввод первичных данных об организации</p> <p><i>Контрольные работы</i></p> <p><i>Самостоятельная работа слушателей</i></p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>-</p> <p>-</p>	<p>3</p>

Тема 6. Учетная политика по персоналу	Содержание учебного материала	1	3
	1. Подбор персонала.		
	2. Кадровый план.		
	3. Штатное расписание.		
	<i>Лабораторные работы</i>	-	
	<i>Практические занятия</i>	1	
	Практическое занятие № 6. Учетная политика по персоналу		
	<i>Контрольные работы</i>	-	
	<i>Самостоятельная работа слушателей</i>	-	
	Содержание учебного материала	1	
Тема 7. Оценка персонала	1. Аттестация.		3
	2. Анкетирование.		
	3. Обучение.		
	4. Мотивация.		
	<i>Лабораторные работы</i>	-	
	<i>Практические занятия</i>	1	
	Практическое занятие № 7. Оценка персонала		
	<i>Контрольные работы</i>	-	
	<i>Самостоятельная работа слушателей</i>	-	
	Содержание учебного материала	1	
Тема 8. Учет кадров предприятия	1. Прием на работу.		3
	2. Перемещение кадров.		
	3. Увольнение работников.		
	4. Оформление приказов.		
	<i>Лабораторные работы</i>	-	
	<i>Практические занятия</i>	1	
	Практическое занятие № 8.		
	<i>Контрольные работы</i>	-	
	<i>Самостоятельная работа слушателей</i>	-	
	Содержание учебного материала	1	
Тема 9. Регламентированный учет	Содержание учебного материала	1	3
	1. Трудовой договор.		

	<p>2. Отпуска. 3. Командировки. 4. Отсутствие на работе и возврат на работу. 5. Унифицированная форма Т-2. 6. Списки работников организации. <i>Лабораторные работы</i></p> <p><i>Практические занятия</i> Практическое занятие № 9. <i>Контрольные работы</i></p> <p><i>Самостоятельная работа слушателей</i></p>	<p>- 1 - -</p>	
<p>Тема 10. Расчет заработной платы</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Основные цепочки расчета зарплаты. 2. Формы оплаты труда. 3. Учет отработанного времени. 4. Начисления и удержания организации. 5. Премии. Оплата праздничных, выходных дней и сверхурочных часов. 6. Больничные листы. 7. Отпуск по уходу за ребенком. <p><i>Лабораторные работы</i></p> <p><i>Практические занятия</i> Практическое занятие № 10. Расчет заработной платы <i>Контрольные работы</i></p> <p><i>Самостоятельная работа слушателей</i></p>	<p>1 - 1 - -</p>	<p>3</p>
<p>Тема 11. Выплаты заработной платы</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Расходный кассовый ордер. 2. Перечисление на карточные счета работников. 3. Отчетность по зарплате. 4. Выплата зарплаты по ведомостям. 5. Депонирование. 6. Способы отражения зарплаты в регламентированном учете. <p><i>Лабораторные работы</i></p> <p><i>Практические занятия</i> Практическое занятие № 11. Выплаты заработной платы</p>	<p>1 - 1</p>	<p>3</p>

	<i>Контрольные работы</i>	-	
	<i>Самостоятельная работа слушателей</i>	-	
Тема 12. Начисление налогов и взносов	Содержание учебного материала	1	3
	1. Учетная политика по НДС/Л.		
	2. Стандартные вычеты физических лиц.		
	3. Исчисление и удержание НДС/Л.		
	4. Учет доходов и исчисление ЕСН и взносов в ПФР.		
	<i>Лабораторные работы</i>	-	
	<i>Практические занятия</i>	1	
	Практическое занятие № 12. Начисление налогов и взносов		
	<i>Контрольные работы</i>	-	
	<i>Самостоятельная работа слушателей</i>	-	
Тема 13. Сервисные функции, администрирование, отчеты	Содержание учебного материала	1	3
	1. Временная блокировка.		
	2. Калькулятор. Календарь.		
	3. Параметры пользователей.		
	4. Дата запрета изменения данных.		
	5. Управление данными работника.		
	6. Список пользователей. Создание и удаление нового пользователя.		
	7. Установка пароля.		
	8. Настройка прав доступа.		
	9. Загрузка и выгрузка информационной базы.		
10. Формирование отчетов			
	<i>Лабораторные работы</i>	-	
	<i>Практические занятия</i>	1	
	Практическое занятие № 13. Сервисные функции, администрирование, отчеты		
	<i>Контрольные работы</i>	-	
	<i>Самостоятельная работа слушателей</i>	-	
Тема 14. Сохранение конфигурации	Содержание учебного материала	1	3
	1. Обзор конфигуратора		
	<i>Лабораторные работы</i>	-	

	<i>Практические занятия</i>	1	
	Практическое занятие № 14. Сохранение конфигурации	-	
	<i>Контрольные работы</i>	-	
Тема 15. Итоговый контроль	<i>Самостоятельная работа слушателей</i>	2	3
	1. АСТ-тестирование 2. Практическое задание		

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

2.3 Перечень практических (семинарских) занятий

Практическое занятие № 1. **Запуск программы**

Цель: изучить порядок запуска программы

Задачи: познакомиться с режимом запуска программы, научиться создавать информационную базу, изучить интерфейсы конфигурации, познакомиться со справочной системой и путеводителем

Ход занятия:

1. Режимы запуска.
2. Создание новой информационной базы.
3. Назначение, интерфейсы конфигурации.
4. Справочная система и путеводитель по конфигурации.

Практическое занятие № 2. **Справочники**

Цель: изучить работу со справочниками

Задачи: познакомиться со структурой и назначением справочников

Ход занятия:

1. Назначение справочников.
2. Структура, реквизиты окна.
3. Поиск, сортировка, отбор, перемещение элементов справочника.
4. Редактирование, копирование и удаление справочников.

Практическое занятие № 3. **Документы**

Цель: изучить порядок создания документов в программе

Задачи: научиться создавать документы, заполнять реквизиты документов, проводить документы

Ход занятия:

1. Способы создания нового документа.
2. Общие реквизиты документов.
3. Быстрое заполнение табличных частей документов.
4. Проведение документов.
5. Печать и поиск документов.

Практическое занятие № 4. **Журналы**

Цель: изучить работу с журналами

Задачи: познакомиться с видами и назначением журналов

Ход занятия:

1. Типы журналов.
2. Интервал видимости.
3. Элементы окна журналов.
4. Ввод, редактирование, копирование, перемещение, удаление объектов журналов.
5. Знакомство с операциями и проводками.

Практическое занятие № 5. **Ввод первичных данных об организации**

Цель: научиться работать в программе 1С

Задачи: научиться вводить в программу сведения об организации, первоначально настраивать программу, заполнять справочник «Контрагенты»

Ход занятия:

1. Ввод сведений об организации.
2. Установка рабочей даты.
3. Первоначальная настройка. Константы.
4. Заполнение справочника «Контрагенты».

Практическое занятие № 6. **Учетная политика по персоналу**

Цель: изучить настройку учетной политики

Задачи: научиться устанавливать элементы учетной политики по персоналу

Ход занятия:

1. Подбор персонала.
2. Кадровый план.
3. Штатное расписание.

Практическое занятие № 7. **Оценка персонала**

Цель: научиться настраивать критерии оценки персонала в программе 1С

Задачи: установить в программе параметры аттестации, анкетирования, обучения

Ход занятия:

1. Аттестация.
2. Анкетирование.
3. Обучение.
4. Мотивация.

Практическое занятие № 8. **Учет кадров предприятия**

Цель: изучить порядок приема, перемещения, увольнения работников

Задачи: научиться принимать перемещать и увольнять работников, оформлять приказы

Ход занятия:

1. Прием на работу.
2. Перемещение кадров.
3. Увольнение работников.
4. Оформление приказов.

Практическое занятие № 9. **Регламентированный учет**

Цель: изучить оформление в программе трудового договора, отпуска, командировок, отсутствие и возврат на работу

Задачи: научиться составлять трудовой договор, отпуска, командировки

Ход занятия:

1. Трудовой договор.
2. Отпуска.
3. Командировки.
4. Отсутствие на работе и возврат на работу.
5. Унифицированная форма Т-2.
6. Списки работников организации.

Практическое занятие № 10. **Расчет заработной платы**

Цель: изучить работу кадровика, связанную с начислением заработной платы

Задачи: научиться рассчитывать зарплату с разной формой оплаты труда, учитывать рабочее время, премии, удержания, больничные листы

Ход занятия:

1. Основные цепочки расчета зарплаты.
2. Формы оплаты труда.
3. Учет отработанного времени.
4. Начисления и удержания организации.
5. Премии. Оплата праздничных, выходных дней и сверхурочных часов.
6. Больничные листы.
7. Отпуск по уходу за ребенком.

Практическое занятие № 11. **Выплата заработной платы**

Цель: формировать документы, необходимые для выплаты заработной платы

Задачи: научиться формировать документы: кассовый ордер, ведомости, отражение зарплаты в регламентированном учете

Ход занятия:

1. Расходный кассовый ордер.

2. Перечисление на карточные счета работников.
3. Отчетность по зарплате.
4. Выплата зарплаты по ведомостям.
5. Депонирование.
6. Способы отражения зарплаты в регламентированном учете.

Практическое занятие № 12. **Начисление налогов и взносов**

Цель: изучить порядок расчетов НДФЛ

Задачи: изучить виды учетной политики по НДФЛ, вычеты, учет доходов и взносов в ПФР

Ход занятия:

1. Учетная политика по НДФЛ.
2. Стандартные вычеты физических лиц.
3. Исчисление и удержание НДФЛ.
4. Учет доходов и исчисление ЕСН и взносов в ПФР.

Практическое занятие № 13. **Сервисные функции, администрирование, отчеты**

Цель: изучить сервисы, администрирование и отчетность в программе 1С

Задачи: изучить сервисные функции, управление данными, настройка конфиденциальности, отчетность

Ход занятия:

1. Временная блокировка.
2. Калькулятор. Календарь.
3. Параметры пользователей.
4. Дата запрета изменения данных.
5. Управление данными работника.
6. Список пользователей. Создание и удаление нового пользователя.
7. Установка пароля.
8. Настройка прав доступа.
9. Загрузка и выгрузка информационной базы.
10. Формирование отчетов

Практическое занятие № 14. **Сохранение конфигурации**

Цель: изучить конфигуратор

Задачи: изучить принцип работы конфигуратора

Ход занятия:

1. Обзор конфигуратора

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Образовательные технологии

3.1.1. В учебном процессе широко используются активные и интерактивные формы обучения. В сочетании с внеаудиторной самостоятельной работой это способствует формированию и развитию общих и профессиональных компетенций обучающихся.

3.1.2. Активные и интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях:

Вид занятия*	Используемые активные и интерактивные образовательные технологии
ТО	Проблемная лекция, групповые дискуссии, уроки-соревнования, разбор конкретных ситуаций, семинар, мультимедийная презентация, разыгрывание ситуаций, проектная технология
ПР	Деловая игра, разбор конкретных ситуаций, индивидуальные и групповые проекты, частично-поисковая и исследовательская технологии, создание проблемной ситуации, тестирование
ЛР	–

*) ТО – теоретическое обучение,
ПР – практические занятия,
ЛР – лабораторные занятия

3.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета Информатики.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству слушателей;
- рабочее место преподавателя;
- магнитно-маркерная доска;
- набор бланков

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедиапроектор;

3.3. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Кузнецов, Игорь Николаевич.

Документационное обеспечение управления и делопроизводство [Текст]: учебник для бакалавров / Кузнецов, Игорь Николаевич. - Москва : Юрайт, 2013

Дополнительные источники:

1. Дейнека А. В. Управление человеческими ресурсами: Учебник для бакалавров / А. В. Дейнека, В. А. Беспалько. - М.: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2013.

Интернет-ресурсы и электронно-библиотечные системы:

1. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере [Электронный ресурс] / Попов С.Л. - М. : СОЛОН-ПРЕСС, 2013. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785913591098.html>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и контрольных работ, тестирования, устных и письменных опросов, а также выполнения слушателями индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные компетенции)	Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2	3
	В результате изучения дисциплины слушатель должен:	
	уметь:	
ПК 2.9	настраивать программу на ведение учёта	Устный опрос Анализ результатов тестирования Оценка домашних работ Дифференцированный зачет
ПК 2.9	работать со справочниками программы	Устный опрос Анализ результатов тестирования Оценка выполненных практических работ Оценка домашних работ Дифференцированный зачет
ПК 2.9	регистрировать кадровые документы и формировать необходимую отчетность по кадровым данным	Оценка выполненных практических работ. Дифференцированный зачет. Оценка домашних работ.
ПК 2.9	рассчитывать зарплату с различными доплатами и удержаниями и формировать необходимые отчеты	Анализ результатов тестирования Оценка выполненных практических работ Оценка домашних работ Дифференцированный зачет
ПК 2.9	использовать возможности программы для повышения эффективности работы	Устный опрос Оценка домашних работ Оценка выполненных практических работ Дифференцированный зачет
ПК 2.9	заполнять регламентированную кадровую и налоговую отчетность	Устный опрос Оценка домашних работ Оценка выполненных практических работ Дифференцированный зачет
ПК 2.9	формировать специализированную отчетность для ИФНС и ПФР	Устный опрос Оценка домашних работ Оценка выполненных практических работ Дифференцированный зачет
	знать:	
ПК 2.9	основы ведения кадрового учета с использованием программных средств	Устный опрос Оценка домашних работ Оценка выполненных практических работ Дифференцированный зачет
ПК 2.9	правила составления распорядительной документации в специализированных кадровых компьютерных программах	Устный опрос Дифференцированный зачет Оценка выполненных практических работ

ПК 2.9	порядок формирования отчетов в налоговую инспекцию, ПФР, ФСС, ФОМС в программе 1С	Устный опрос Дифференцированный зачет Оценка выполненных практических работ Оценка домашних работ
--------	---	--

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ БИЗНЕСА И РЕКЛАМЫ»

Утверждаю
Генеральный директор
НЧУ ДПО «ИБиР»

Г. В. Полякова
« 1 » сентября 201 8 г.



ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Кадровый аудит, исправление ошибок, судебная практика»

название дисциплины

по программе профессиональной переподготовки

«СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ (практики)»

наименование профессии (специальности)

ДПО подготовки

Форма обучения

Очная

очная, очно-заочная, заочная

2018 год

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ.....	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Кадровый аудит, исправление ошибок, судебная практика»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы профессиональной переподготовки по специальности ДПО «Специалист по управлению персоналом».

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина относится к специальным дисциплинам и входит в профессиональный цикл. Для успешного освоения учебного курса «Кадровый аудит, исправление ошибок, судебная практика» слушателю необходимо обладать следующими компетенциями, формируемыми предшествующим изучением следующих курсов: «Законодательство в сфере трудовых отношений», «Делопроизводство», «Охрана труда. Специальная оценка условий труда», «Кадровое делопроизводство».

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

Целью преподавания данного курса является: формирование у студентов теоретических знаний о направлениях аудиторской деятельности и совершенствовании системы управления организацией посредством аудита, а также усвоение ими основ современной теории и практики аудита персонала.

Задачи дисциплины:

- овладение категорийным аппаратом,
- формирование целостного представления о взаимосвязях финансово-экономических показателей деятельности предприятия с трудовым потенциалом предприятия,
- формирование навыков использования методов и способов анализа в рамках кадрового аудита,
- развитие практических навыков организации кадрового аудита.

В результате освоения дисциплины слушатель должен **обладать профессиональными компетенциями:**

ПК-1.1. знания основ кадрового планирования и контроллинга, маркетинга персонала, реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике;

ПК-1.7. владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике;

ПК-1.8. знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала и владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также навыками управления безопасностью труда персонала;

ПК-1.9. владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.) и умением применять их на практике;

ПК-1.10. владение основами разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации;

ПК-1.11. умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики; владением навыками по обеспечению защиты персональных данных сотрудников.

- Вид деятельности: **информационно-аналитическая деятельность:**

ПК-2.1. владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации и умение применять их на практике;

ПК-2.3. умение составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях);

ПК-2.6. умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владение навыками обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала и умением применять их на практике.

В результате освоения дисциплины слушатель *должен уметь*:

- оценивать эффективность деятельности кадров организаций;
- анализировать трудовые показатели деятельности персонала;
- оценивать затраты на проведение кадрового аудита;

знать:

- место аудита в системе управления персоналом организации;
- процесс и области проведения аудита персонала;
- порядок составления и содержание аудиторского заключения;

владеть:

- методами и приемами анализа трудовых показателей, выявления резервов повышения производительности труда и оценки социально-экономической эффективности организации;
- методами оценки организационных и социально-экономических факторов повышения производительности труда, улучшения использования трудового потенциала и трудовых ресурсов.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

Максимальная учебная нагрузка	24 часов, в том числе:
обязательная аудиторная учебная нагрузка	24 часов, в том числе:
практические занятия	6 часа,
самостоятельная работа слушателя	- часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	24
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	24
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	6
контрольные работы	-
курсовая работа (проект)	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	-
<i>Итоговая аттестация в форме зачета</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Кадровый аудит, исправление ошибок, судебная практика»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа слушателей, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
1. Кадровый аудит и исправление ошибок			
Тема 1.1. Локальные акты, касающиеся внутреннего кадрового аудита	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Понятие, назначение и организационно-правовые основы кадрового аудита. Понятие, цель, задачи, предмет и объекты кадрового аудита. Направления и главные составляющие направлений кадрового аудита. Инициаторы, организаторы, исполнители и участники процесса кадрового аудита. Принципы аудита персонала. Нормативно-правовая база и информационные источники для проведения кадрового аудита. Обзор ситуаций, возникновение которых диктует необходимость проведения аудита персонала. Результаты кадрового аудита.</p> <p><i>Лабораторные работы</i></p> <p><i>Практические занятия</i></p> <p><i>Контрольные работы</i></p> <p><i>Самостоятельная работа слушателей</i></p>	1	2
Тема 1.2. Документы, обязательные в работе кадровой службы	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Задачи документирования кадрового учета. Документы, необходимые по охране труда. Перечень кадровых документов, обязательных для организации</p> <p><i>Лабораторные работы</i></p> <p><i>Практические занятия</i></p> <p>Практическое занятие № 1. Перечень кадровых документов, обязательных для организации</p> <p><i>Контрольные работы</i></p> <p><i>Самостоятельная работа слушателей</i></p>	2	3
Тема 1.3. Методы аудита.	Содержание учебного материала	1	2

<p>Пошаговый алгоритм проведения внутреннего кадрового аудита</p>	<p>Методы проведения кадрового аудита. Организационно-аналитические методы; социально-психологические методы; экономические методы. Основные подходы к разработке методик кадрового аудита: управленческий, нормативно-правовой, специальный и отраслевой. Исследовательские подходы: сравнительный подход, экспертная оценка, статистический подход, подход соответствия, МВО-подход. Классификация кадрового аудита по периодичности проведения проверки; методике анализа; уровню проведения и способу проведения проверки. Периодичность проведения кадрового аудита. Время, отводимое на проведение проверки. Достоинства и недостатки трех вариантов (в зависимости от исполнителей) проведения кадрового аудита. Критерии выбора исполнителей кадрового аудита. Базовые факторы, влияющие на стоимость кадрового аудита. Полный аудит и пре-аудит. Требования, предъявляемые к кадровому аудитору. Этапы проведения кадрового аудита. Аудиторское заключение и его структура.</p> <p><i>Лабораторные работы</i></p> <p>-</p> <p><i>Практические занятия</i></p> <p>-</p> <p><i>Контрольные работы</i></p> <p>-</p> <p><i>Самостоятельная работа слушателей</i></p> <p>-</p>		
<p>Тема 1. 4. Направления внутреннего кадрового аудита</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Направления: формирование кадровой политики организации, процессы формирования, развития и движения персонала, мотивация и стимулирование труда персонала, организация трудовой деятельности персонала, оценка службы управления персоналом и кадрового делопроизводства, социально-психологическая ситуация в коллективе.</p> <ul style="list-style-type: none"> - проверка соответствия деятельности сотрудников кадровой службы требованиям действующего законодательства; - оценка полноты состава кадровой документации; - оценка системы регистрации кадровой документации; - оценка системы хранения кадровой документации; - оценка системы подготовки дел к архивному хранению; - оценка программного обеспечения, используемого для создания кадровой документации; - аудит локальных нормативных актов; - аудит трудовых договоров и гражданско-правовых договоров с работниками; - аудит договоров о материальной ответственности; - аудит должностных инструкций; 	<p>2</p>	<p>2</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - аудит приказов по личному составу; - аудит документации по охране труда; - аудит порядка ведения трудовых книжек; - иные направления, актуальные для компании (например, аудит документации по отделе, направлению, актуальные для компании (например, аудит документации по обучению и аттестации категориям сотрудникам, аудит документации по обучению и аттестации сотрудников и т.п.). <p><i>Лабораторные работы</i></p> <p><i>Практические занятия</i></p> <p><i>Контрольные работы</i></p> <p><i>Самостоятельная работа слушателей</i></p>	<p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>	
2. Технология проведения внутреннего кадрового аудита			
<p>Тема 2.1. Анализ организации кадрового учета и ведения кадрового делопроизводства. Порядок устранения нарушений и исправлений ошибок в документах</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <ul style="list-style-type: none"> - структура, штатное расписание и штатная расстановка; - распределение обязанностей по ведению кадрового делопроизводства; должностные инструкции; ведение трудовых книжек; ведение воинского учета и др. <p><i>Лабораторные работы</i></p> <p><i>Практические занятия</i></p> <p><i>Контрольные работы</i></p> <p><i>Самостоятельная работа слушателей</i></p>	<p>2</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>2</p>	<p>2</p>
<p>Тема 2.2. Анализ локальных нормативных актов (содержание, оформление). Порядок устранения нарушений и исправлений ошибок в документах</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализ обязательных локальных нормативных актов; - анализ дополнительных локальных нормативных актов; - анализ процедуры разработки, утверждения и ознакомления с локальными нормативными актами. <p><i>Лабораторные работы</i></p> <p><i>Практические занятия</i></p> <p>Порядок устранения нарушений и исправлений ошибок в документах</p>	<p>2</p> <p>-</p> <p>1</p>	<p>3</p>

	<i>Контрольные работы</i>	-	
	<i>Самостоятельная работа слушателей</i>	-	
Тема 2.3. Проверка защиты персональных данных. Порядок устранения нарушений и исправлений ошибок в документах	Содержание учебного материала	2	3
	- анализ организации работы с документами на бумажных носителях;		
	- анализ организации работы с информацией в электронном виде;		
	- проверка согласий работников на обработку персональных данных (содержание, оформление).		
	<i>Лабораторные работы</i>	-	
Тема 2.4. Аудит делопроизводства кадровой службы. Порядок устранения нарушений и исправлений ошибок в документах	<i>Практические занятия</i>	1	3
	Практическое занятие № 3. Порядок устранения нарушений и исправлений ошибок в документах по защите персональных данных		
	<i>Контрольные работы</i>	-	
Тема 2.5. Проверка трудовых книжек. Порядок устранения нарушений и исправлений ошибок в документах	<i>Самостоятельная работа слушателей</i>	-	3
	Содержание учебного материала	2	
	- анализ номенклатуры дел кадров (содержание, оформление);		
	- проверка ведения, оформления и хранения дел по личному составу;		
	- уничтожение дел по личному составу с истекшим сроком хранения;		
	<i>Лабораторные работы</i>	-	3
	- проверка сохранности печатей и штампов кадрового подразделения;		
	- анализ разработки и утверждения бланков документов по личному составу;		
	- проверка ведения системы учета и регистрации, заполнение регистрационных книг.		
	<i>Практические занятия</i>	1	
	Практическое занятие № 4. Аудит службы управления персоналом и кадрового делопроизводства.		3
	<i>Контрольные работы</i>	-	
	<i>Самостоятельная работа слушателей</i>	-	
	Содержание учебного материала	2	3
	- приобретение, учет и хранение бланков трудовых книжек и вкладышей в них.		
	- правильность и своевременность внесения записей,		
	- внесение исправлений в трудовые книжки;		
	- своевременность выдачи трудовых книжек при прекращении трудовых		

	<p>договоров.</p> <p><i>Лабораторные работы</i></p> <p><i>Практические занятия</i> Практическое занятие № 5. Порядок устранения нарушений и исправлений ошибок в ведении трудовых книжек</p> <p><i>Контрольные работы</i></p> <p><i>Самостоятельная работа слушателей</i></p>	-	
<p>Тема 2.6. Аудит кадрового делопроизводства. Порядок устранения нарушений и исправлений ошибок в документах</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализ договоров с работниками (содержание, оформление): трудовые договоры; гражданско-правовые договоры; договоры на полную материальную ответственность; соглашения об обучении; соглашения о расторжении трудового договора и др. - аудит кадровых приказов: правильность издания приказов; срок ознакомления с приказом; сроки хранения приказов по личному составу. - проверка личных карточек по форме Т-2. <p><i>Лабораторные работы</i></p> <p><i>Практические занятия</i></p> <p><i>Контрольные работы</i></p> <p><i>Самостоятельная работа слушателей</i></p>	2	2
<p>Тема 2.7. Проверка соблюдения трудового законодательства. Порядок устранения нарушений и исправлений ошибок в документах</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <ul style="list-style-type: none"> - соблюдение законодательства при приеме на работу; - соблюдение рабочего времени, сверхурочная работа, работа в выходные дни; - соблюдение отдыха, предоставление отпусков, отзыв из отпуска и др.; - проверка оплаты труда; - дисциплинарные наказания работников: основания применения, соблюдение сроков; правильность объявления выговора, правильность объявления замечания. - проверка увольнений: основания; правильность оформления прекращения трудового договора. - труд особых работников. <p><i>Лабораторные работы</i></p> <p><i>Практические занятия</i></p> <p><i>Контрольные работы</i></p>	2	2

	<i>Самостоятельная работа слушателей</i>	-	
3. Судебная практика по трудовым спорам, комиссии по трудовым спорам			
Тема 3.1. Судебная практика по трудовым спорам, комиссии по трудовым спорам	Содержание учебного материала	3	2
	Сложные увольнения		
	<i>Лабораторные работы</i>	-	
	<i>Практические занятия</i>	-	
	<i>Контрольные работы</i>	-	
	<i>Самостоятельная работа слушателей</i>	-	
Итоговый контроль		1	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

2.3 Перечень практических (семинарских) занятий

Практическое занятие № 1.

Перечень кадровых документов, обязательных для организации

Цель: изучить кадровые документы, обязательные для организации

Задачи:

- изучить перечень документов
- изучить законодательные акты, регламентирующие кадровые документы
- изучить срок хранения кадровых документов

Ход занятия:

1. Перечень кадровых документов, обязательных для организации
2. Сроки хранения кадровых документов
3. законодательные акты, регламентирующие кадровые документы

Практическое занятие № 2.

Порядок устранения нарушений и исправлений ошибок в документах

Цель: изучить процедуру устранения нарушений и исправлений ошибок в документах

Задачи:

- научиться устранять нарушения в локальных актах
- изучить процедуру исправления ошибок в документах

Ход занятия:

1. Подготовка локальных актов к внутреннему аудиту
2. Устранение нарушений в локальных актах
3. Исправление ошибок в кадровых документах

Практическое занятие № 3.

Порядок устранения нарушений и исправлений ошибок в документах по защите персональных данных

Цель: изучить процедуру устранения и исправления ошибок в документах

Задачи:

- научиться устранять нарушения в документах по защите персональных данных
- изучить процедуру исправления ошибок в документах

Ход занятия:

1. Подготовка документов к внутреннему аудиту
2. Устранение нарушений в документах по персональным данным
3. Исправление ошибок в документах по персональным данным

Практическое занятие № 4.

Аудит службы управления персоналом и кадрового делопроизводства.

Цель: изучить особенности аудита службы управления персоналом и кадрового делопроизводства

Задачи:

- изучить критерии оценки эффективности работы отдела управления персоналом;
- изучить типичные недостатки аудита служб управления персоналом

Ход занятия:

1. Основные критерии оценки эффективности работы отдела управления персоналом.
2. Трудности при проведении аудита службы управления персоналом.
3. Показатели эффективности деятельности кадровых служб. Направления аудита кадровых служб.
4. Типичные недостатки, выявляемые в ходе аудита служб управления персоналом.

Практическое занятие № 5.

Порядок устранения нарушений и исправлений ошибок в ведении трудовых книжек

Цель: изучить процедуру устранения и исправления ошибок в документах

Задачи:

- научиться устранять нарушения в ведении трудовых книжек
- изучить процедуру исправления ошибок в документах

Ход занятия:

1. Подготовка документов к внутреннему аудиту
2. Устранение нарушений в ведении трудовых книжек
3. Исправление ошибок в документах

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Образовательные технологии

3.1.1. В учебном процессе, помимо теоретического обучения, которое составляет 75 % аудиторных занятий, широко используются активные и интерактивные формы обучения. В сочетании с внеаудиторной самостоятельной работой это способствует формированию и развитию общих и профессиональных компетенций обучающихся.

3.1.2. Активные и интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях:

Вид занятия*	Используемые активные и интерактивные образовательные технологии
ТО	Проблемная лекция, групповые дискуссии, уроки-соревнования, разбор конкретных ситуаций, семинар, мультимедийная презентация, разыгрывание ситуаций, проектная технология
ПР	Деловая игра, разбор конкретных ситуаций, индивидуальные и групповые проекты, частично-поисковая и исследовательская технологии, создание проблемной ситуации, тестирование
ЛР	–

*) ТО – теоретическое обучение,
ПР – практические занятия,
ЛР – лабораторные занятия

3.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета Кадрового делопроизводства.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству слушателей;
- рабочее место преподавателя;
- магнитно-маркерная доска;
- набор бланков

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедиапроектор;

3.3. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Кузнецов, Игорь Николаевич.

Документационное обеспечение управления и делопроизводство [Текст] : учебник для бакалавров / Кузнецов, Игорь Николаевич. - Москва : Юрайт, 2013

Дополнительные источники:

1. Дейнека А. В. Управление человеческими ресурсами: Учебник для бакалавров / А. В. Дейнека, В. А. Беспалько. - М.: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2013.

Интернет-ресурсы и электронно-библиотечные системы:

1. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере [Электронный ресурс] / Попов С.Л. - М.: СОЛОН-ПРЕСС, 2013. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785913591098.html>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и контрольных работ, тестирования, устных и письменных опросов, а также выполнения слушателями индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные компетенции)	Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2	3
	В результате изучения дисциплины слушатель должен:	
	уметь:	
ПК 1.1, ПК 1.7, ПК 1.11	- оценивать эффективность деятельности кадров организаций;	Устный опрос. Анализ результатов тестирования. Оценка домашних работ. Дифференцированный зачет.
ПК 1.7, ПК 1.10, ПК 2.3, ПК 2.6	- анализировать трудовые показатели деятельности персонала;	Устный опрос. Анализ результатов тестирования. Оценка выполненных практических работ. Оценка домашних работ. Дифференцированный зачет.
ПК 1.1, ПК 2.1	- оценивать затраты на проведение кадрового аудита;	Оценка выполненных практических работ. Дифференцированный зачет. Оценка домашних работ.
	знать:	
ПК 1.1, ПК 1.10	- место аудита в системе управления персоналом организации;	Устный опрос. Оценка домашних работ. Оценка выполненных практических работ. Дифференцированный зачет.
ПК 1.1, ПК 1.8, ПК 1.9, ПК 1.10,	- процесс и области проведения аудита персонала;	Устный опрос. Дифференцированный зачет. Оценка выполненных практических работ.
ПК 1.1, ПК 2.3, ПК 2.6	- порядок составления и содержание аудиторского заключения;	Устный опрос. Дифференцированный зачет. Оценка выполненных практических работ. Оценка домашних работ

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ БИЗНЕСА И РЕКЛАМЫ»

Утверждаю
Генеральный директор
НЧУ ДПО «ИБИР»

В. Полякова
« 14 сентября 2018 г.



ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Управление персоналом»

название дисциплины

по программе профессиональной переподготовки

«СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ (практики)»

наименование профессии (специальности)

_____ ДПО _____ подготовки

Форма обучения

_____ Очная _____

очная, очно-заочная, заочная

2018 год

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ.....	22
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	24

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Управление персоналом»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы профессиональной переподготовки по специальности ДПО «Специалист по управлению персоналом».

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина относится к специальным дисциплинам и входит в профессиональный цикл.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины: Целью преподавания данного курса является:

- формирование у слушателей представления об управлении персоналом;
- приобретение слушателями теоретических знаний и практических навыков в области управления персоналом;
- подготовка слушателей к использованию приобретенных ими навыков в будущей трудовой деятельности.

В результате освоения дисциплины слушатель должен **обладать профессиональными компетенциями:**

- Вид деятельности: **организационная деятельность.**

ПК 1.1. знания основ кадрового планирования и контроллинга, маркетинга персонала, реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике;

ПК-1.2. владение методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике;

ПК-1.3. владение навыками разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умением применять их на практике;

ПК-1.4. владение навыками анализа работ и проведения анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности и умением применять их на практике;

ПК-1.5. владение навыками организации обучения персонала и умением применять их на практике;

ПК-1.6. умение применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала;

ПК-1.7. владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике;

ПК-1.8. знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала и владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также навыками управления безопасностью труда персонала;

- Вид деятельности: **информационно-аналитическая деятельность:**

ПК-2.1. владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации и умение применять их на практике;

ПК-2.2. владение навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умение применять их на практике;

ПК-2.3. умение составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях);

ПК-2.4. владение методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-

экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике;

ПК-2.5. владение навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала и умением применять их на практике;

ПК-2.6. умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владение навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала и умением применять их на практике;

ПК-2.7. знание основ проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации, состояния организационной культуры и умением применять их на практике;

ПК-2.8. владение навыками диагностики конфликтов и стрессов в организации и умением применять их на практике.

В результате освоения дисциплины слушатель *должен уметь*:

- создавать благоприятный психологический климат в коллективе;
- эффективно управлять трудовыми ресурсами.

В результате освоения дисциплины слушатель *должен знать*:

- содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом;
- организационную структуру службы управления персоналом;
- общие принципы управления персоналом;
- принципы организации кадровой работы;
- психологические аспекты управления, мотивацию персонала.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

Максимальная учебная нагрузка	36 часов, в том числе:
обязательная аудиторная учебная нагрузка	24 часа, в том числе:
практические занятия	6 часов,
самостоятельная работа слушателя	12 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	36
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	24
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	6
контрольные работы	-
курсовая работа (проект)	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	12
<i>Промежуточная аттестация в форме экзамена</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Управление персоналом»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа слушателей, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 1. Сущность управления персоналом. Линейные и кадровые аспекты. Эволюция концепций управления	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Принципы, методы и функции управления персоналом. Эволюция научных подходов к управлению персоналом (физиократический, рационалистический, технократический, гуманистический). Основные концепции управления персоналом.</p> <p><i>Лабораторные работы</i></p> <p><i>Практические занятия</i></p> <p><i>Контрольные работы</i></p> <p><i>Самостоятельная работа слушателей</i></p> <p>Выполнение домашнего задания по теме № 1:</p> <p>Составление таблицы «Научные подходы в управлении персоналом»</p>	2	2
Тема 2. Планирование персонала. Определение потребности в персонале. Заявка на подбор персонала	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Кадровое планирование, понятие и назначение. Процесс кадрового планирования. Оперативное, стратегическое и тактическое кадровое планирование. Определение потребности в персонале. Факторы, определяющие потребность в персонале.</p> <p>Планирование численности персонала.</p> <p><i>Лабораторные работы</i></p> <p><i>Практические занятия</i></p> <p>Практическое занятие № 1. Факторы, влияющие на планирование персонала</p> <p><i>Контрольные работы</i></p> <p><i>Самостоятельная работа слушателей</i></p> <p>Выполнение домашнего задания по теме № 2:</p> <p>Потребность в персонале</p>	4	2
Тема 3. Формы и методы отбора и найма персонала. Методы проведения собеседования	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Подбор персонала: понятие, назначение. Технология набора персонала. Методы подбора персонала, их характеристика. Поиск внутри организации. Подбор с помощью сотрудников. Объявления в СМИ. Государственные агентства занятости. Частные кадровые агентства. Отбор персонала, понятие. Цели отбора персонала в организацию. Первичный отбор кандидатов. Инструменты отбора (анализ</p>	3	2

	<p>анкетных данных, тестирование, экспертиза подчерка). Собеседование как инструмент отбора. Виды и типы собеседований (ситуационное и структурированное). Техника проведения собеседования.</p> <p><i>Лабораторные работы</i></p> <p><i>Практические занятия</i></p> <p><i>Контрольные работы</i></p> <p><i>Самостоятельная работа слушателей</i> Выполнение домашнего задания по теме № 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Составление объявления на вакантную должность; • Составление плана собеседования с кандидатом. 	<p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>1</p>	
<p>Тема 4. Развитие персонала: повышение квалификации и обучение</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Цели корпоративного обучения. Выявление потребности в обучении. Методы выявления потребности в обучении. Организация корпоративного обучения. Формы организации корпоративного обучения, их характеристика. Эффективность обучения персонала. Управление продвижением по службе.</p> <p><i>Лабораторные работы</i></p> <p><i>Практические занятия</i> Практическое занятие № 2. Деловая игра «Обучение персонала»</p> <p><i>Контрольные работы</i></p> <p><i>Самостоятельная работа слушателей</i> Выполнение домашнего задания по теме № 4: Составить схему: «Формы обучения персонала»</p>	<p>5</p> <p>1</p> <p>-</p> <p>1</p>	<p>3</p>
<p>Тема 5. Мотивация: материальная и нематериальная.</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Система мотивации персонала в организации и её эффективность. Понятие мотивации. Современные теории мотивации. Система оплаты труда. Система льгот и компенсационных выплат. Нематериальные методы стимулирования работников.</p> <p><i>Лабораторные работы</i></p> <p><i>Практические занятия</i> Практическое занятие № 3: Анализ производственных ситуаций</p> <p><i>Контрольные работы</i></p> <p><i>Самостоятельная работа слушателей</i> Выполнение домашнего задания по теме № 5: Современные теории мотивации.</p>	<p>3</p> <p>1</p> <p>-</p> <p>1</p>	<p>2</p>

Тема 6. Оценка персонала	Содержание учебного материала	4	3
Тема 7. Профессиональная пригодность. Адаптация на рабочем месте. Наставничество	Оценка персонала: понятие, основные цели. Основные направления оценки персонала. Основные инструменты оценки персонала и их применение. Аттестация персонала. Технологии аттестации персонала. Аттестация персонала как процесс оценки эффективности выполнения сотрудниками своих должностных обязанностей. Этапы аттестации. Аттестационное собеседование. Личные планы сотрудников.	-	
	<i>Лабораторные работы</i>	-	
	<i>Практические занятия</i>	1	
	Практическое занятие № 4. Деловая игра «Оценка персонала предприятия»	-	
	<i>Контрольные работы</i>	-	
	<i>Самостоятельная работа слушателей</i>	2	
	Выполнение домашнего задания по теме № 6: «Методы аттестации»	3	
	Содержание учебного материала		
	Адаптация новых сотрудников. Адаптация на рабочем месте. Классификация видов адаптации. Введение в курс дела новых сотрудников. Наставничество.		
	<i>Лабораторные работы</i>	-	
<i>Практические занятия</i>	-		
<i>Контрольные работы</i>	-		
<i>Самостоятельная работа слушателей</i>	1		
Выполнение домашнего задания по теме № 7: «Разработка системы мер успешной трудовой адаптации».			
Содержание учебного материала			
Тема 8. Планирование карьеры.	Понятия профессиональной карьеры и служебного продвижения. Принципы организации управления деловой карьерой. Этапы деловой карьеры, их содержание. Взаимосвязь планирования и реализации деловой карьеры с мероприятиями по повышению квалификации персонала.	3	
	<i>Лабораторные работы</i>	-	
	<i>Практические занятия</i>	-	
	<i>Контрольные работы</i>	-	

<p>Тема 9. Формирование резерва. Подготовка руководящих кадров</p>	<p><i>Самостоятельная работа слушателей</i> Выполнение домашнего задания по теме № 8: «Этапы деловой карьеры, их содержание»</p> <p>1</p>	<p>1</p>
<p>Тема 9. Формирование резерва. Подготовка руководящих кадров</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Показатели количественной потребности в персонале. Основные методы определения количественной потребности в персонале. Взаимосвязь количественной и качественной потребности в персонале. Понятия и показатели кадрового потенциала предприятия. Методы определения кадрового потенциала и факторы, оказывающие влияние на кадровый потенциал. Категории персонала на предприятии, в учреждениях и организации: руководители, специалисты, служащие, рабочие. Факторы, влияющие на наличие основных категорий работников и их соотношение. Особенности нормирования численности управленческого персонала в рыночных условиях.</p> <p><i>Лабораторные работы</i></p> <p>-</p> <p><i>Практические занятия</i></p> <p>-</p> <p><i>Контрольные работы</i></p> <p>-</p> <p><i>Самостоятельная работа слушателей</i> Выполнение домашнего задания по теме № 9: Этапы работы с резервом</p> <p>1</p>	<p>3</p>
<p>Тема 10. Современные технологии управления персоналом</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Ключевая роль руководителя в реализации управленческих решений и развитии кадрового потенциала. Руководитель с мышлением «проблема». Руководитель с мышлением «задача». Переход от плана к действиям. Методики принятия решений. Организация работы персонала. Распределение задач. Мотивационный менеджмент в оперативном управлении. Способы нематериальной мотивации – стандартные и нестандартные. Методы «ударной возгонки команды». Делегирование – Управление коллективом. Методы «ударной возгонки команды». Делегирование – умножение сил руководителя. Внутренняя конкуренция в коллективе. Способы работы с коллективом. Собрания. Планерки.</p> <p><i>Лабораторные работы</i></p> <p>-</p> <p><i>Практические занятия</i></p> <p>-</p> <p><i>Контрольные работы</i></p> <p>-</p> <p><i>Самостоятельная работа слушателей</i> Выполнение домашнего задания по теме № 10: Классификация технологий управления персоналом</p> <p>1</p>	<p>3</p>
<p>Итоговый контроль</p>	<p>2</p>	<p>3</p>

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

2.3 Перечень практических (семинарских) занятий

Практическое занятие № 1 (по теме № 2). **Факторы, влияющие на планирование персонала**

Цель: изучение внешних и внутренних факторов, влияющих на планирование персонала

Задачи:

1. Охарактеризовать внешние факторы, оказавшие влияние на кадровое планирование:

- конъюнктура и структура рынка,
- конкуренция,
- экономическая политика, проводимая в стране и в мире

2. Характеризовать внутренние факторы:

- объем производства и сложность изготавливаемой продукции,
- уровень прогрессивной технологии,
- организация производства, труда и управления,
- текучесть кадров и т.д.

3. Производить ранжирование факторов.

Ход занятия:

Составление схем внешних и внутренних факторов, влияющих на планирование персонала.

Практическое занятие № 3 (по теме № 4). **Деловая игра «Обучение работников»**

Цель: научиться выявлять потребность персонала в обучении.

Ход игры: Фармацевтический холдинг, центральный офис которого находится в Москве, имеет 3 дочерние компании, 12 филиалов в крупнейших городах страны, а также свою производственную базу и розничную сеть.

В состав службы управления персоналом холдинга входит отдел обучения, который совместно с функциональными и линейными руководителями широко использует имеющиеся возможности для проведения обучения с использованием как методов обучения на рабочем месте, так и вне его. Учебный процесс в холдинге организован таким образом, что он перестал ограничиваться только передачей обучающимся необходимой суммы знаний и навыков по специальности, а направлен на развитие у них способности и желания осваивать новые знания, овладевать смежными специальностями, на усиление творческого элемента в обучении.

В данный момент в холдинге возникла необходимость провести обучение нескольких работников.

Работник 1 (30 лет). Месяц назад стал занимать должность заместителя управляющего розничной аптечной сетью фармацевтического холдинга. Начинал с продавца отдела розничной торговли в аптеке при фирме. Затем был консультантом, одновременно с приобретением практического опыта по работе с клиентами получил высшее профильное образование в области фармакологии. Окончив вуз, хотел перейти в технологический отдел, однако освободилось место менеджера по оптовым поставкам региональным дилерам. Работник за то время, пока трудился, хорошо изучил рынок фармпрепаратов, приобрел навыки в определении приоритетности поставок, а также зарекомендовал себя как инициативный, грамотный и ответственный исполнитель.

Со временем он освоился в этой должности, показал высокие результаты своего труда по данному направлению работы. В связи с освобождением должности заместителя управляющего розничной аптечной сетью руководство приняло решение назначить работника 1 на эту должность и зачислить его в резерв руководящего состава.

Однако, работник, специализировавшийся только на одном направлении продаж, ознакомившись на новом рабочем месте со своими функциями по управлению торговыми представительствами, несколько растерялся.

Работник 2 (22 года). Со следующего дня начинает работать в стартовой должности провизора в аптечном киоске розничной торговли холдинга. Закончил Московскую медицинскую академию им. И.М. Сеченова по специальности «Фармакология». Имеет опыт работы в пределах производственной практики в одной из столичных аптек. Во время практики столкнулся с тем, что, получив достаточные знания из области точных наук, не

обладает качествами гуманитария, необходимых для успешной работы в торговой организации.

Работник 3 (40 лет). Ведущий сотрудник научно-исследовательской лаборатории холдинга. Закончил вуз по специальности «Биохимия». Стаж работы в данной отрасли 18 лет, из них в данной компании – 8 лет. Недавно главный технолог сообщил ему, что для поддержания конкурентоспособности фирмы руководство приняло решение о замене существующего оборудования новым, способствующим автоматизации технологического процесса, применение которого позволит расширить ассортимент выпускаемой продукции – лекарственных препаратов. О новом оборудовании работник читал в специализированном журнале, однако на практике никогда не работал на нем.

Работник 4 (45 лет). Главный технолог холдинга. Имеет высшее химическое образование. Отличное знание технологии и стандартов. Интересуется отечественными и зарубежными достижениями в области химии и медицины, старается быть в курсе происходящих изменений. Руководство сообщило ему о готовящейся замене оборудования и попросило подобрать специалистов для прохождения обучения для работы на нем.

Работник 5 (37 лет). Старший менеджер отдела исполнительного директора холдинга. Имеет высшее экономическое образование. Хорошо знает специфику аптечного бизнеса, менеджмент. Карьера – в аптечном бизнесе. С руководителем находится в нормальных отношениях, ответственен, исполнитель. Все, что ему поручают, выполняет без промедления, тщательно. Однако боится принимать самостоятельные решения, всегда пытается снять с себя ответственность. Из-за этого периодически случаются неприятные беседы с руководством.

Работник 6 (39 лет). Исполнительный директор холдинга. Имеет высшее экономическое образование, опыт управления коллективом, реализации крупного инвестиционного проекта в аптечном бизнесе. Старается быть в курсе всех дел и принимает участие во всех направлениях деятельности фирмы. Но времени для этого постоянно не хватает, так как «заедает текучка». Это не позволяет работнику активно работать на перспективу, участвовать в определении стратегии развития предприятия. Мог бы делегировать некоторые полномочия, но не хочет, так как считает, что все вопросы, входящие в его компетенцию может решить только сам.

Методические указания

Используя представленную выше информацию, определить потребности в обучении, составить заявки на проведение обучения, предложить содержание программы обучения, выбрать соответствующие методы обучения.

Студенты делятся на следующие подгруппы:

- работники и их руководители;
- менеджеры по персоналу.

Каждая подгруппа должна решить следующие задачи, отражающие процесс определения потребностей в обучении и принятия соответствующих мер по их удовлетворению.

Работники и их руководители:

- установить основные цели руководства организации в ходе повышения квалификации;
- определить потребности в обучении;
- указать направления повышения квалификации;
- установить собственные цели, преследуемые в ходе повышения квалификации;
- определить факторы, вызывающие необходимость повышения квалификации персонала;
- определить социальный эффект от мероприятий по повышению квалификации управленческого персонала (для организации, на межличностном и индивидуальном уровнях).

Менеджеры по персоналу:

- определить функции отдела обучения персонала;
- установить требования к профессиональным знаниям и способностям персонала конкурентоспособной организации;
- выбрать соответствующие формы и методы обучения;
- составить программы обучения, определить, по каким критериям будут оцениваться полученные знания, а также эффективность преподавания.

Практическое занятие № 3 (по теме № 5). Анализ производственных ситуаций

Цель: научиться анализировать производственные ситуации и находить пути решения производственных конфликтов.

Ход занятия:

Ситуация 1

Между двумя подчиненными (коллегами) возник конфликт, который мешает им успешно работать. Каждый из них в отдельности обращался к вам с просьбой разобраться и поддержать его позицию.

Выберите и обоснуйте свой вариант поведения в этой ситуации.

1. Пресечь конфликт на работе, а конфликтные взаимоотношения порекомендовать разрешить во внеслужебное время.
2. Попросить разобраться в конфликте специалистов лаборатории социологических исследований или другого подразделения службы управления персоналом, в чьи функции это входит.
3. Лично попытаться разобраться в мотивах конфликта и найти приемлемый для обеих сторон вариант примирения.
4. Выяснить, кто из членов коллектива является авторитетом для конфликтующих сотрудников, и попытаться через него воздействовать на них.

Ситуация 2

Подчиненный (коллега) игнорирует ваши советы и указания, делает все по-своему, не обращая внимания на замечания, не исправляя того, на что вы ему указываете.

Ваши действия.

1. Разобравшись в мотивах упрямства и видя их несостоятельность, примените обычные административные меры наказания.
2. В интересах дела постараетесь вызвать его на откровенный разговор, попытаетесь найти с ним общий язык, настроить на деловой контакт.
3. Обратитесь к коллективу, рассчитывая на то, что его неправильное поведение будет осуждено и к нему примут меры общественного воздействия.
4. Попытаетесь вначале разобраться в том, не совершаете ли вы сами ошибок во взаимоотношениях с подчиненным (коллегой), а потом уже решите, как поступить.

Ситуация 3

Вас недавно назначили руководителем коллектива, в котором вы несколько лет были рядовым сотрудником. На утро, в 8.15, вы вызвали к себе в кабинет подчиненного для выяснения причин его частых опозданий на работу, но сами неожиданно опоздали на 15 мин. Подчиненный же пришел вовремя и ждет вас.

Как вы начнете беседу при встрече?

1. Независимо от своего опоздания сразу же потребуете его объяснений об опозданиях на работу.
2. Извинитесь перед ним и начнете беседу.
3. Поздороваетесь, объясните причину своего опоздания и спросите его: «Как вы думаете, что можно ожидать от руководителя, который так же часто опаздывает, как и вы?»
4. Отмените беседу и перенесете ее на другое время.

Ситуация 4

Вы – руководитель производственного коллектива. В период ночного дежурства один из ваших рабочих по неосторожности испортил дорогостоящее оборудование. Другой, пытаясь его отремонтировать, получил травму. Виновник звонит вам домой по телефону и с тревогой спрашивает, что же им теперь делать?

Как вы ответите на звонок?

1. «Действуйте согласно инструкции. Прочитайте ее, она лежит у меня на столе и сделайте все, что требуется».
2. «Доложите о случившемся вахтеру. Составьте акт на поломку оборудования, пострадавший пусть идет к дежурной медсестре. Завтра разберемся».
3. «Без меня ничего не предпринимайте. Сейчас я приеду и разберусь».
4. «В каком состоянии пострадавший? Если необходимо, вызовите врача».

Ситуация 5

Однажды вы оказались участником дискуссии нескольких руководителей о том, как лучше строить отношения с подчиненными. Одна из точек зрения вам понравилась больше всего.

Какая и почему?

1. «Чтобы подчиненный хорошо работал, нужно подходить к нему индивидуально, учитывать особенности его личности».
2. «Все это мелочи. Главное в оценке людей – это их деловые качества, исполнительность. Каждый должен делать то, что ему положено».
3. «Успеха в руководстве можно добиться лишь в том случае, если подчиненные доверяют своему руководителю, уважают его».
4. «Это правильно, но все же лучшими стимулами в работе являются четкий приказ, приличная зарплата, заслуженная премия».

Практическое занятие № 4 (по теме № 6). **Деловая игра «Оценка персонала предприятия»**

Цель: научиться формулировать критерии оценки персонала с учетом целей и специфики предприятия.

Ход занятия:

Задание 1.

1. Выберите сферу деятельности и сформируйте предприятие с учетом финансово-экономических и политических реальностей в российских условиях. Обоснуйте свой выбор сферы деятельности и этапа жизненного цикла предприятия.
2. Выберите организационно-правовую форму.
3. Сформулируйте миссию, цели в долгосрочной и краткосрочной перспективе, определите основные задачи вашего предприятия.
4. Определите стратегию развития организации. Дайте ей краткую характеристику и основные требуемые характеристики персонала, необходимые для ее существования.
5. Постройте дерево целей, отражающее работу с персоналом. Оно должно включать все основные аспекты (кадровый состав, системы мотивации и оплаты труда и пр.), направленные на обеспечение работниками удовлетворенности их трудом.
6. Выберите организационную структуру управления. Результаты должны быть представлены в виде объективно обоснованной схемы.

Задание 2.

Проведите оценку (ранжирование) и корректировку нижеприведенных критериев с учетом целей предприятия.

Критерии оценки работника при комплектовании кадров:

1. Соответствие требуемому профессиональному уровню.
2. Умение работать в команде.
3. Терпимость.
4. Отношение к карьерному росту.
5. Упорство.
6. Стремление к успеху.
7. Трудолюбие.
8. Соответствие требуемому социально-культурному уровню.

9. Инициативность.
10. Коммуникабельность.
11. Умение вникнуть в задачу.
12. Творческий подход к решению задач.
13. Физическое состояние.
14. Психологические характеристики.
15. Оптимизм.
16. Приверженность фирме.
17. Умение использовать различные способы убеждения.
18. Творческий подход к решению задач.
19. Управляемость.
20. Степень влияния личной жизни на работу.

2.4 Виды самостоятельной работы слушателей

Самостоятельная работа по теме № 1: **«Научные подходы в управления персоналом»**

Цель: знакомство с эволюцией научных подходов управления персонала

Вид работы: составление таблицы для систематизации учебного материала

Составление таблицы «Научные подходы в управления персоналом» (физиократический, рационалистический, технократический, гуманистический).

Научный подход	Время	Основные особенности подхода
физиократический		
рационалистический		
технократический		
гуманистический		

Самостоятельная работа по теме № 2. **Потребность в персонале**

Цель: изучить показатели потребности в персонале.

Вид работы: ответы на контрольные вопросы

Вопросы для самостоятельного изучения:

1. Показатели количественной потребности в персонале.
2. Основные методы определения количественной потребности в персонале.
3. Взаимосвязь количественной и качественной потребности в персонале.

Самостоятельная работа по теме № 3. **Методика проведения найма персонала**

Цель: отработка методики найма персонала.

Вид работы: решение ситуационных производственных задач.

Вопросы для самостоятельного изучения:

1. Составление объявления на вакантную должность;
2. Составление плана собеседования с кандидатом.

Самостоятельная работа по теме № 4. **Формы обучения персонала**

Цель: систематизировать знания о формах обучения персонала

Вид работы: составление схемы для систематизации учебного материала

Составить схему «Формы обучения персонала»

Самостоятельная работа по теме № 6. **Методы аттестации**

Цель: изучение методов аттестации персонала на предприятии.

Вид работы: ответы на контрольные вопросы

Вопросы для самостоятельного изучения:

1. Метод стандартных оценок.
2. Сравнительный метод.
3. Метод распределения.

4. Метод управления посредством установки цели.

5. Метод «360° аттестация» (круговая аттестация).

Нетрадиционные подходы к оценке персонала

Самостоятельная работа по теме № 7. **Разработка системы мер успешной трудовой адаптации.**

Цель: изучение мер успешной адаптации персонала

Вид работы: подготовка реферата

Написать реферат «Разработка системы мер успешной трудовой адаптации».

Самостоятельная работа по теме № 8. **Этапы деловой карьеры, их содержание**

Цель: систематизировать представления об этапах карьеры, знать их содержание

Вид работы: составление таблицы для систематизации учебного материала

Составить таблицу «Этапы деловой карьеры, их содержание»

Этапы карьеры	Характеристика этапа

Самостоятельная работа по теме № 9. **Этапы работы с резервом**

Цель: изучить этапы работы с резервом руководящих кадров

Вид работы: ответы на контрольные вопросы

Вопросы для самостоятельного изучения:

1. Анализ потребности в резерве.
2. Формирование и составление списка резерва.
3. Подготовка кандидатов (профессиональная подготовка, социально-психологическая подготовка)

Самостоятельная работа по теме № 10. **Классификация технологий управления персоналом**

Цель: классифицировать полученные знания, представить их в виде схемы

Вид работы: ответы на контрольные вопросы, составление схемы для систематизации учебного материала

Вопросы для самостоятельного изучения:

- 4.1. Классификация технологий управления персоналом
- 4.2. Технологии формирования персонала
- 4.3. Технологии оценки
- 4.4. Технологии обучения
- 4.5. Технологии мотивации
- 4.6. Технологии коммуникации

На основе изученного составить схему.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Образовательные технологии

3.1.1. В учебном процессе, помимо теоретического обучения, которое составляет 75 % аудиторных занятий, широко используются активные и интерактивные формы обучения. В сочетании с внеаудиторной самостоятельной работой это способствует формированию и развитию общих и профессиональных компетенций обучающихся.

3.1.2. Активные и интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях:

Вид занятия*	Используемые активные и интерактивные образовательные технологии
ТО	Проблемная лекция, групповые дискуссии, разбор конкретных ситуаций, семинар, мультимедийная презентация, разыгрывание ситуаций, проектная технология
ПР	Деловая игра, разбор конкретных ситуаций, индивидуальные и групповые проекты, частично-поисковая и исследовательская технологии, создание проблемной ситуации, тестирование
ЛР	–

*) ТО – теоретическое обучение,
ПР – практические занятия,
ЛР – лабораторные занятия

3.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета Управления персоналом.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству слушателей;
- рабочее место преподавателя;
- магнитно-маркерная доска.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедиапроектор;

3.3. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Кузнецов, Игорь Николаевич.

Документационное обеспечение управления и делопроизводство [Текст] : учебник для бакалавров / Кузнецов, Игорь Николаевич. - Москва : Юрайт, 2013. - 576 с.

Интернет-ресурсы и электронно-библиотечные системы:

1. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс] / Дейнека А. В. - М.: Дашков и К, 2013. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394020483.html>

2. Управленческие решения [Электронный ресурс] / Балдин К.В. - М.: Дашков и К, 2013. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394021473.html>

3. "Система управления качеством. Российский опыт [Электронный ресурс] / В.В. Ильин. - М.: Агентство электронных изданий "Интермедиатор", 2015." - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN5968402741.html>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и контрольных работ, тестирования, устных и письменных опросов, а также выполнения слушателями индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные компетенции)	Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2	3
	В результате изучения дисциплины слушатель должен:	
	уметь:	
ПК 2.8	создавать благоприятный психологический климат в коллективе	Анализ результатов тестирования Оценка домашних работ Дифференцированный зачет
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.7	эффективно управлять трудовыми ресурсами	Анализ результатов тестирования Оценка выполненных практических работ Оценка домашних работ Дифференцированный зачет
	знать:	
ПК 1.1, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5	содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом	Устный опрос Оценка домашних работ Оценка выполненных практических работ Дифференцированный зачет
ПК 2.3	организационную структуру службы управления персоналом	Устный опрос Анализ результатов тестирования Дифференцированный зачет Оценка выполненных практических работ
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 2.6	общие принципы управления персоналом	Устный опрос Анализ результатов тестирования Дифференцированный зачет Оценка выполненных практических работ Оценка домашних работ
ПК 1.8, ПК 2.1	принципы организации кадровой работы	Дифференцированный зачет Оценка домашних работ Анализ результатов тестирования
ПК 2.7, ПК 2.8	психологические аспекты управления, мотивацию персонала	Устный опрос Дифференцированный зачет Оценка выполненных практических работ Оценка домашних работ

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ БИЗНЕСА И РЕКЛАМЫ»

Утверждаю
Генеральный директор
НЧУ ДПО «ИБИР»

/ Г. В. Полякова
« 01 »  2018 г.



ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Технология найма персонала»

название дисциплины

по программе профессиональной переподготовки

«СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ (практики)»

наименование профессии (специальности)

_____ ДПО _____ подготовки

Форма обучения

Очная

очная, очно-заочная, заочная

2018 год

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ.....	22
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	24

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «Технология найма персонала»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы профессиональной переподготовки по специальности ДПО «Специалист по управлению персоналом».

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина относится к специальным дисциплинам и входит в профессиональный цикл. Для успешного освоения учебного курса «Технология найма персонала» слушателю необходимо обладать следующими компетенциями, формируемыми предшествующим изучением курса «Управление персоналом».

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины: Целью преподавания данного курса является изучение сущности и форм набора, отбора и найма персонала.

Задачи дисциплины:

- анализ внешних и внутренних источников найма персонала;
- анализ процедур и методов отбора персонала;
- исследование процедур и методов отбора персонала;
- анализ приема персонала.

В результате освоения дисциплины слушатель должен **обладать профессиональными компетенциями:**

- Вид деятельности: **организационная деятельность.**

ПК 1.1. знания основ кадрового планирования и контроллинга, маркетинга персонала, реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике;

ПК-1.2. владение методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике;

- Вид деятельности: **информационно-аналитическая деятельность:**

ПК-2.2. владение навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умение применять их на практике.

В результате освоения дисциплины слушатель *должен уметь:*

- разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников;
- анализировать внешние и внутренние источники найма персонала, их достоинства и недостатки.

В результате освоения дисциплины слушатель *должен знать:*

- сущность и основные характеристики рынка труда;
- технологии найма, отбора и приема персонала;
- процедуры и методы набора, отбора и найма персонала.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

Максимальная учебная нагрузка	12 часов, в том числе:
обязательная аудиторная учебная нагрузка	6 часов, в том числе:
практические занятия	2 часа,
самостоятельная работа слушателя	6 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	12
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	6
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	2
контрольные работы	-
курсовая работа (проект)	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	6
<i>Итоговая аттестация в форме зачета</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Рекрутинг (технология найма персонала)»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа слушателей, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 1. Современный рекрутинг	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Теория управления о роли человека в организации. Трудовые ресурсы, персонал, человеческие ресурсы. Понятия «персонал», «человеческие ресурсы», «кадры», HR, HRM, УЧР. Развитие концепций управления человеческими ресурсами (УЧР). Философия, принципы управления человеческими ресурсами. Анализ методов управления человеческими ресурсами.</p> <p>Стратегия УЧР. Взаимосвязь стратегии организации и стратегии УЧР. Процесс формирования и реализация стратегии УЧР. Планирование потребности в персонале организации. Виды и методы планирования. Маркетинг персонала.</p> <p><i>Лабораторные работы</i></p> <p><i>Практические занятия</i></p> <p><i>Контрольные работы</i></p> <p><i>Самостоятельная работа слушателей</i></p>	1	2
Тема 2. Требования работодателя к кандидату	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Источники найма персонала. Суть и принципы найма персонала.</p> <p>Виды и особенности источников найма персонала.</p> <p>Основные источники информации о соискателях и работодателях в Интернете.</p> <p><i>Лабораторные работы</i></p> <p><i>Практические занятия</i></p> <p><i>Контрольные работы</i></p> <p><i>Самостоятельная работа слушателей</i></p>	1	2
Тема 3. Проведение собеседования	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Набор персонала: понятие, источники. Понятие, стадии, методы отбора персонала. Администрирование и учет персонала организации. План найма. Получение заявки на подбор персонала. Составление плана рекрутинга. Поиск кандидата. Работа с кандидатом. Организация встречи кандидата и заказчика. Закрытие вакансии. Виды и методы адаптации. Подведение итогов после адаптации.</p>	2	2

	<i>Лабораторные работы</i>	-	
	<i>Практические занятия</i>	-	
	<i>Контрольные работы</i>	-	
	<i>Самостоятельная работа слушателей</i> Выполнение домашнего задания по теме № 3: Подведение итогов после адаптации	1	
Тема 4. Основные признаки хорошего работника. Учимся общаться со странными кандидатами	Содержание учебного материала	1	3
	Виды рекрутинга. Классический рекрутинг. Целевой поиск. Хед-Хантинг. Массовый найм. Информационная среда как инструмент рекрутинга. Проверка информации о кандидате на достоверность. Поведенческое интервью или интервью по компетенциям.		
	<i>Лабораторные работы</i>	-	
	<i>Практические занятия</i>	1	
	Практическое занятие № 1. Поведенческое интервью или интервью по компетенциям. Виды вопросов.		
	<i>Контрольные работы</i>	-	
	<i>Самостоятельная работа слушателей</i>	-	
Тема 5. Виды собеседования и его цели	Содержание учебного материала	1	2
	Собеседование как метод отбора кандидатов. Целенаправленность и виды собеседований. Участие в управлении организацией.		
	Оценка кандидатов с помощью тестирования. Сферы применения и виды тестов. Преимущества и недостатки тестирования при отборе кандидатов.		
	<i>Лабораторные работы</i>	-	
	<i>Практические занятия</i>	-	
	<i>Контрольные работы</i>	-	
	<i>Самостоятельная работа слушателей</i> Выполнение домашнего задания по теме № 5: Виды собеседования	1	
Тема 6. Подбор персонала. Как собрать эффективную команду	Содержание учебного материала	1	2
	Рынок труда. Безработица как механизм управления рынком труда. Управляемая занятость. Рынок кандидата и нанимателя. Имидж предприятия на рынке труда и пути его формирования. «Очередь кандидатов» и «черный список нанимателей».		

Тема 7. Методы привлечения персонала	Репутация кандидата.		
	<i>Лабораторные работы</i>	-	
	<i>Практические занятия</i>	-	
	<i>Контрольные работы</i>	-	
	<i>Самостоятельная работа слушателей</i>	1	
	Выполнение домашнего задания по теме № 6: Имидж предприятия на рынке труда и пути его формирования		
	Содержание учебного материала	1	2
	Источники привлечения персонала: внутренний и внешний. Активные и пассивные методы привлечения персонала. Этапы подбора кадров. Принципы отбора кадров		
	<i>Лабораторные работы</i>	-	
	<i>Практические занятия</i>	-	
Тема 8. Аутстаффинг: плюсы, минусы, внедрение	<i>Контрольные работы</i>	-	
	<i>Самостоятельная работа слушателей</i>	1	
	Выполнение домашнего задания по теме № 7: Принципы отбора кадров		
	Содержание учебного материала	1	2
	Цель и задачи аутстаффинга. Модель работы. Краткое описание правового обеспечения аутстаффинговой услуги. Краткая классификация видов аутстаффинговых услуг. Краткое обоснование экономической привлекательности аутстаффинговой услуги.		
	<i>Лабораторные работы</i>	-	
	<i>Практические занятия</i>	-	
	<i>Контрольные работы</i>	-	
	<i>Самостоятельная работа слушателей</i>	1	
	Выполнение домашнего задания по теме № 8: Плюсы и минусы аутстаффинга		
Тема 9. Методы оценки деловых качеств работника	Содержание учебного материала	2	3
	Теоретические аспекты оценки персонала. Методы оценки персонала. Оценка аппликанта при приеме на работу. Анализ анкетных данных, резюме. Основные требования к написанию резюме. Виды применяемого тестирования при приеме на работу. Виды собеседований. Подготовка и проведение интервью и собеседования. Центры оценки персонала. Assessment center.		

	Лабораторные работы	-
	Практические занятия	-
	Контрольные работы	-
	Самостоятельная работа слушателей Выполнение домашнего задания по теме № 9: Правильное резюме	1
Итоговый контроль	1	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

2.3 Перечень практических (семинарских) занятий

Практическое занятие № 1 (по теме № 4).

Поведенческое интервью или интервью по компетенциям. Виды вопросов

Цель: научиться проводить интервью с соискателями

Задачи:

- изучить виды интервью
- научиться составлять вопросы для интервью с соискателем

Ход занятия:

1. Теория «поведенческого подхода».
2. Понятие, описание, структура, цель применения поведенческого интервью.
3. Понятие компетенция, особенности. Модель компетенций.
4. Классификация вопросов. Критичные требования к ним. Вопросы, которых необходимо избегать.
5. Наиболее часто встречающиеся ошибки при проведении интервью.

2.4 Виды самостоятельной работы слушателей

Самостоятельная работа по теме № 3.

Подведение итогов после адаптации

Цель: изучение процедуры подведения итогов адаптационного периода

Вид работы: работа с лекционным материалом

Вопросы для самостоятельного изучения:

1. Этапы адаптации
2. «Отзыв» по завершению мероприятий по адаптации
3. Документы об адаптационном периоде

Самостоятельная работа по теме № 5.

Виды собеседования

Цель: изучить виды собеседования и особенности их проведения

Вид работы: работа с Интернет-ресурсами

Самостоятельная работа по теме № 6.

Имидж предприятия на рынке труда и пути его формирования

Цель: научиться формировать имидж предприятия на рынке труда

Вид работы: работа с Интернет-ресурсами

Самостоятельная работа по теме № 7.

Принципы отбора кадров

Цель: изучить принципы отбора кадров

Вид работы: подготовка к зачету, работа с учебной литературой

Самостоятельная работа по теме № 8.

Плюсы и минусы аутстаффинга

Цель: изучить особенности аутстаффинга

Вид работы: заполнение таблицы

Самостоятельная работа по теме № 9.

Правильное резюме

Цель: научиться составлять резюме по всем требованиям

Вид работ: работа с лекционным материалом

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Образовательные технологии

3.1.1. В учебном процессе, помимо теоретического обучения, которое составляет 67 % аудиторных занятий, широко используются активные и интерактивные формы обучения. В сочетании с внеаудиторной самостоятельной работой это способствует формированию и развитию общих и профессиональных компетенций обучающихся.

3.1.2. Активные и интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях:

Вид занятия*	Используемые активные и интерактивные образовательные технологии
ТО	Проблемная лекция, групповые дискуссии, разбор конкретных ситуаций, семинар, мультимедийная презентация, разыгрывание ситуаций, проектная технология
ПР	Деловая игра, разбор конкретных ситуаций, индивидуальные и групповые проекты, частично-поисковая и исследовательская технологии, создание проблемной ситуации, тестирование
ЛР	–

*) ТО – теоретическое обучение,
ПР – практические занятия,
ЛР – лабораторные занятия

1.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета Рекрутинга

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству слушателей;
- рабочее место преподавателя;
- магнитно-маркерная доска.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедиапроектор;

3.3. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Кузнецов, Игорь Николаевич.

Документационное обеспечение управления и делопроизводство [Текст] : учебник для бакалавров / Кузнецов, Игорь Николаевич. - Москва : Юрайт, 2013

Дополнительные источники:

1. Дейнека А. В. Управление человеческими ресурсами: Учебник для бакалавров / А. В. Дейнека, В. А. Беспалько. - М.: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2013.

Интернет-ресурсы и электронно-библиотечные системы:

1. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере [Электронный ресурс] / Попов С.Л. - М. : СОЛОН-ПРЕСС, 2013. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785913591098.html>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и контрольных работ, тестирования, устных и письменных опросов, а также выполнения слушателями индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные компетенции)	Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2	3
	В результате изучения дисциплины слушатель должен:	
	уметь:	
ПК 1.2, ПК 2.2	разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников	Анализ результатов тестирования Оценка домашних работ Дифференцированный зачет
ПК 1.1	анализировать внешние и внутренние источники найма персонала, их достоинства и недостатки	Анализ результатов тестирования Оценка выполненных практических работ Оценка домашних работ Дифференцированный зачет
	знать:	
ПК 1.1, ПК 2.2	сущность и основные характеристики рынка труда	Устный опрос Оценка домашних работ Оценка выполненных практических работ Дифференцированный зачет
ПК 1.2	технологии найма, отбора и приема персонала	Устный опрос Анализ результатов тестирования Дифференцированный зачет Оценка выполненных практических работ
ПК 1.1, ПК 1.2	процедуры и методы набора, отбора и найма персонала	Устный опрос Дифференцированный зачет Оценка выполненных практических работ Оценка домашних работ

Вопросы для подготовки к экзамену по курсу.

1. Кадровое планирование как база для определения потребности в персонале.
2. Организация процедуры отбора персонала. Основополагающие принципы технологии рекрутмента. Ключевые понятия и термины.
3. Методы оценки и их классификация. Понятие и основные цели использования.
4. Качественные методы оценки и их эффективность.
5. Количественные методы оценки и их эффективность.
6. Комбинированные методы оценки и их эффективность.
7. Критерии эффективного интервью и наиболее часто встречающиеся ошибки.
8. Биографическая информация и правила составления резюме.
9. Интервью. Виды и техники.
10. Компетенция: понятие, особенности, шкала компетенций.
11. Интервью по компетенциям по технике STAR: сущность, цель, зона применения.
12. Интервью по компетенциям по технике PARLA: сущность, цель, зона применения.
13. Проективные методики в оценке персонала.
14. Анализ метапрограмм и лингвистический анализ речи.
15. Типы референции: понятие и диагностика применения.
16. Метапрограмма «процесс-результат».
17. Метапрограмма «Активность – Аналитизм - Пассивность».
18. Достоверность информации.
19. Центры оценки кандидатов.
20. Тестирование как способ оценки кандидатов.
21. Типология вопросов.
22. Роль службы персонала в 21 веке.
23. Работа рекрутинговых и консалтинговых компаний на современном рынке труда.

Материалы текущего, промежуточного и итогового контроля

Варианты контрольных работ для осуществления текущего контроля уровня знаний слушателей (аттестации).

Вариант 1.

1. Рекрутинг персонала это:

А) комплексная процедура привлечения новых работников в организацию, которая включает набор, отбор и наём персонала.

Б) наука управления;

В) стратегия и практика управления персоналом;

2. Оценка персонала это:

А) процедура соизмерения уровня развития профессиональных, деловых и личностных качеств с определенным эталоном;

Б) прогноз для кадрового планирования персонала в организации;

В) один из блоков при формировании профиля идеального сотрудника.

3. К методам оценки не относится:

А) стресс-интервью;

Б) хедхантинг;

В) проективные методики.

4. Валидность это:

А) один из основных критериев оценки тестовых результатов;

Б) один из методов оценки;

В) одна из наиболее часто встречаемых ошибок при проведении интервью.

5. Компетенция это:

А) набор поведенческих характеристик, необходимых человеку для выполнения той или иной работы или каких-либо функций;

Б) набор поведенческих характеристик, необходимых человеку для выполнения той или иной работы или каких-либо функций;

В) набор характеристик, необходимых человеку для успешного выполнения той или иной работы или каких-либо функций.

6. Поведенческое интервью это:

А) это провокационное интервью;

Б) интервью по компетенциям ;

В) интервью с применением проективных вопросов.

7. К метапрограммам не относятся:

А) тип референции: внутренняя-смешанная-внешняя

Б) стремление-избегание

В) норматив-отклонение от норматива

8. К основным функциям менеджера по персоналу не относятся:

А) обучение персонала;

Б) мотивация персонала;

В) контроль исполнения стратегических задач по развитию бизнеса.

9. Должностная инструкция это:

А) документ, в котором отражается трудовая деятельность рабочих и служащих;

Б) документ, который устанавливает организационно-правовое положение отдельного работника в структуре организации или в ее структурном подразделении.

В) опросный лист для получения сведений о претендентах на работу, заполняемый лично.

10. Каких вопросов следует избегать при проведении интервью:

А) направляющих;

Б) исследовательские вопросы;

В) альтернативных.

Вариант 2.

1. Кадровый консалтинг – это:

- А) помощь в решении финансовых проблем.
- Б) консультирование по способам сокращения текучести кадров.
- В) обучение методам управления персоналом.

2. Рекрутинг персонала – это:

- А) набор персонала;
- Б) привлечение персонала в организацию;
- В) отбор персонала.

3. Цель интервью по компетенциям:

- А) оценить поведенческие компетенции человека с высокой точностью;
- Б) оценить особенности способа мышления человека, которые определяют его поведение;
- В) оценить поведение человека в будущем как индивидуальное проявление личностных особенностей, о которых делаются выводы.

5. Метапрограммы это:

- А) особенности способа мышления человека, которые определяют его поведение;
- Б) личностные характеристики, с помощью которых можно выявить и предсказать эффективное или выдающееся исполнение конкретной работы в конкретной организации;
- В) смоделированные рабочие ситуации, вызывающие дискуссию, требующую анализа и предложений по эффективному решению проблемы

6. Ключевые показатели эффективности это:

- А) показатели, достижение которых необходимо организации для приближения к поставленным целям;
- Б) сочетание знаний, навыков и мотивации, описанное в терминах наблюдаемого поведения, которое отличает хорошего работника от плохого на определенной позиции;
- В) термин для обозначения полного набора компетенций (с уровнями или без них) и индикаторов поведения.

7. Целью применения техники STAR является:

- А) анализ прошлого успешного опыта кандидата;
- Б) анализ результатов работы кандидата;
- В) анализ настоящих достижений кандидата.

8. Профиль должности не включает:

- А) цели, обязанности, показатели деятельности;
- Б) ответственность, полномочия, основные требования;
- В) индивидуальный план развития, предложение по работе.

9. Хэдхантинг это:

- А) метод, который подразумевает поиск специалистов, которые уже успешно работают и, как правило, не ищут работу;
- Б) метод, который подразумевает поиск специалистов, которые самостоятельно прислали свое резюме в компанию;
- В) метод отбора специалистов внутри компании для формирования кадрового резерва.

10. К функциям кадровой службы в традиционной модели управления относится:

- А) выписка больничных листов;
- Б) оформление личных дел работников;
- В) разработка методов стимулирования труда.

БЛАНК ОТВЕТОВ

Специальность _____

Дисциплина _____

Группа _____

Фамилия Имя Отчество _____

№ вопроса 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Буквенное обозначение ответа

Словарь основных терминов (гlossарий)

Анкета для приема на работу – опросный лист для получения сведений о претендентах на работу, заполняемый лично.

Ассесмент-центр (Assessment-center) - один из методов комплексной оценки персонала, основанный на использовании взаимодополняющих методик. Он ориентирован на оценку реальных качеств сотрудников, их психологических и профессиональных особенностей, соответствия требованиям должности, а также на выявление потенциальных возможностей специалистов.

Аттестация персонала - [от лат. attestatio] - это проверка деловой квалификации работника в целях определения уровня его профессиональной подготовки и соответствия занимаемой должности или выполняемой работе.

Аттестация рабочих мест - комплексная оценка рабочих мест на соответствие техническим, технологическим и организационным решениям, требованиям охраны и условий труда.

Аутсорсинг – процедура передачи компании-провайдеру определенных непрофильных функций, например: реклама, маркетинг, расчет заработной платы, кадровое делопроизводство, HR, IT и др. Основная цель использования аутсорсинга – возможность сконцентрироваться на развитии основного бизнеса компании, обеспечив за счет провайдера профессиональную и бесперебойную работу всех непрофильных функций.

Бизнес-процесс - устойчивая, целенаправленная совокупность взаимосвязанных видов деятельности, которая по определенной технологии преобразует входы в выходы, представляющие ценность для потребителя.

Бихевиоральное интервью (интервью по компетенциям) - [от англ. behavioral - поведенческое].
Интервью, позволяющее с высокой точностью оценить поведенческие компетенции человека.

Валидность теста - действительная способность теста измерять ту психологическую характеристику, для диагностики которой он заявлен.

Грейд - [от англ. grade] — степень, ранг, класс, звание, уровень; группа людей равного социального статуса, равного звания.

Грейдинг - [от англ. grade — степень, класс, ранг] — это создание системы рангов.
Должностная инструкция - документ, который устанавливает организационно-правовое положение отдельного работника в структуре организации или в ее структурном подразделении.

Интервью-гайд - [guide дословно на англ. — гид] - путеводитель интервьюера, руководство для проведения интервью с целью оценки опыта человека, его знаний, навыков и т.п. Интервью-гайд помогает задать структуру интервью и включает в себя конкретные вопросы, направленные на выявление предмета оценки (его наличие или отсутствие) и варианты интерпретации ответов (положительные / отрицательные индикаторы).

Чаще всего интервью-гайд составляется для проведения интервью по компетенциям. Для каждой компетенции выбирается необходимый и достаточный список вопросов, наилучшим образом позволяющих оценить уровень развития заданных компетенций. Кроме самих вопросов крайне важно сформировать правила интерпретации ответов интервьюируемого, для чего в интервью-гайде описываются варианты содержания ответов, подтверждающие или опровергающие наличие данной компетенции у собеседника.

Испытательный срок - согласно статье 70 ТК РФ испытательный срок — это проверка соответствия сотрудника поручаемой работе, которая устанавливается по соглашению сторон и обязательно указывается в трудовом договоре.

ИПР - Индивидуальный план развития. Составляется по результатам оценки компетенций. Индивидуальный план развития поможет:

- Четко сформулировать цели развития сотрудника, привязанные к бизнес-показателям, достижение которых приведет к росту его результативности.
- Повысить мотивацию, работать над собственным развитием.
- Сделать развитие сотрудника системным, непрерывным, оценить прогресс в развитии.
- Выйти в развитии людей за рамки только лишь обучающих мероприятий (тренинги и семинары), широко использовать все возможности для развития (самообучение, обратная связь, обучение на опыте других, развивающие проекты и т.д.).

Кадровая политика, или стратегия персонала - программа формирования, развития и рационального использования человеческих ресурсов организации.

Кадровая служба, или служба управления персоналом - обобщенное понятие, которое обозначает структурное подразделение в организации, занимающееся разработкой и реализацией кадровой политики и управления персоналом.

Кадровый консалтинг – профессиональная деятельность по оказанию услуг руководителям и специалистам организации в сфере управления персоналом.

Кадры – основной (штатный) состав квалифицированных работников организации.

Карьера – индивидуальный трудовой путь работника, связанный с накоплением профессионального опыта и/или должностным продвижением.

Кейс (Кейс-метод) - [англ. case study — исследование, анализ случая] — это смоделированная рабочая ситуация, вызывающая дискуссию, требующая анализа и предложений по эффективному решению проблемы. Кейс содержит исчерпывающую информацию о том, что происходит, кто в этом участвует, когда должен быть получен результат и какими ресурсами располагает человек, решающий данную задачу.

Консалтинг - услуга, которая, как правило, предоставляется на платной основе компаниям и предприятиям. Задачей услуги консалтинга является консультирование компетентными специалистами персонала и руководства компании по оптимизации работы компании в целях уменьшения затрат и повышения эффективности её работы, путём внедрения технических новшеств и новых концепций в работе.

Контент-анализ - метод качественно-количественного анализа содержания документов с целью выявления или измерения различных фактов и тенденций, отраженных в этих документах.

Компетенция - сочетание знаний, навыков и мотивации, описанное в терминах наблюдаемого поведения, которое отличает хорошего работника от плохого на определенной позиции.

Ключевые Показатели Эффективности (КПЭ) - KPI - Key Performance Indicators - - показатели, достижение которых необходимо организации для приближения к поставленным целям.

Лидер – наиболее авторитетная личность, за которой признаётся право принимать ответственные решения в значимых для группы ситуациях.

ЛПР – лицо, принимающее решение. Речь идет о лице, которое принимает решения о найме персонала.

Менеджер по персоналу – специалист, обладающий знаниями, умениями и навыками, необходимыми для осуществления всего цикла работ с персоналом: от изучения рынка труда и рекрутинга персонала до ухода на пенсию и увольнения.

Метапрограммы -свойности способа мышления человека, которые определяют его поведение. Они формируются на протяжении жизни, используются бессознательно, при этом их практически невозможно симулировать.

Миннесотский многофазный личностный опросник - Minnesota Multiphasic Personality Inventory (MMPI) - метод психодиагностического исследования индивидуальных особенностей и психических состояний личности. Разработан в конце 44-46-х гг. американскими учеными С.Хатеуейем и Дж.Маккинли в качестве вспомогательного средства клинициста-психиатра с целью облегчения дифференциации различных психиатрических заболеваний. Вопросы теста помогали дифференцировать здоровых людей от больных и больных разными видами психозов. Максимум на соответствующей шкале позволял психиатру сразу сосредоточить внимание на самом вероятном направлении. В советские времена наши психологи адаптировали и рестандартизировали опросник с учетом нашей социо-культурной специфики, появилась возможность его использования для диагностики психически здоровых лиц, а также были разработаны сокращенные варианты теста - ММИЛ, СМИЛ, СКЛО.

Модель компетенций - термин для обозначения полного набора компетенций (с уровнями или без них) и индикаторов поведения.

Набор персонала – процедура привлечения претендентов на рабочие места из внутренних и внешних источников.

Наём персонала – завершающий процесс рекрутинга, который выражается в заключении трудового договора (служебного контракта).

Надежность теста - [test reliability] - воспроизводимость результатов теста. Способность теста при идентичных условиях давать один и тот же результат.

Описание вакансии - Job description - официальный документ, который определяет круг основных обязанностей, сферы ответственности и полномочий, конечные результаты деятельности, линии подчинения и подотчетности, а также основные требования, предъявляемые к сотруднику на данной должности.

Отбор персонала – процедура выявления в кадровом резерве кандидатов, в наибольшей степени соответствующим требованиям организации.

Оффер - (Job-offer) - официальное предложение о работе. Подписывается после проверки рекомендаций и информации о кандидате. Как правило, оффер составляется для позиций не ниже Руководителя подразделения или для редких специалистов. Является строго конфиденциальной информацией.

Оценка персонала – процедура соизмерения уровня развития профессиональных, деловых и личностных качеств с определенным эталоном.

Оценка 360 градусов - процедура оценки персонала, в которой сотрудников оценивают другие сотрудники (иногда клиенты). Название 360 градусов подчеркивает, что оценка происходит со

всех сторон:

1. Самооценка
2. Подчиненными оцениваемого
3. Коллегами
4. Руководителем
5. Иногда также клиентами

Оценка происходит по специально разработанным критериям (чаще - компетенциям). и те же результаты.

Парето принцип (закон) - закон Парето, или Принцип Парето, или принцип 20/80 — эмпирическое правило, введённое социологом Вильфредо Парето, в наиболее общем виде формулируется как «20% усилий дают 80% результата, а остальные 80% усилий — лишь 20% результата»

Персонал – личный состав организации, который включает наряду с кадрами временных работников, стажеров, совместителей, которые рассматриваются не только как исполнители трудовых функций, но носители социальных потребностей в общении, признании, уважении.

Проективные методики - принцип проекции, лежащий в основе этих методик, основан на том, что в разнообразных проявлениях человека — в его работе, в интерпретации различных событий, предпочтениях и т. д. - проявляется его личность, в том числе скрытые, неосознаваемые побуждения, стремления, переживания, конфликты.

Проективные методики направлены на создание для обследуемого достаточно неопределенной ситуации, оставляющей ему свободу действий (в рамках инструкций), что допускает выбор ответа в очень широких пределах. Ответами могут быть фразы, тесты, рисунки. Они не могут интерпретироваться как правильные или неправильные, они интерпретируются как индивидуальное проявление личностных особенностей человека, о которых и делаются выводы.

Профиль должности - [Job Profile] - стандартизованная форма описания должности, включающая следующие разделы:

- Цели.
- Обязанности.
- Показатели деятельности.
- Ответственность.
- Полномочия.
- Основные требования (ключевые знания, умения, навыки и личностные качества).

Развитие персонала – совокупность организационно-экономических мероприятий в области обучения персонала, подготовки и повышения квалификации.

Рекрутер - сотрудник Департамента по управлению персоналом, отвечающий за подбор персонала.

Рекрутинг персонала – комплексная процедура привлечения новых работников в организацию, которая включает набор, отбор и наём персонала.

Руководитель – должностное лицо, осуществляющее управление персоналом организации либо её подразделения.

Семинар (от лат. *seminarium* — рассадник, переносное значение — «школа») — один из основных видов учебных практических занятий.

Скрининг - Contingent recruitment - случайный рекрутинг, массовый подбор, «поверхностный подбор».

Стресс-интервью - интервью, при котором интервьюер намеренно создает обстановку нервозности и смущает поступающего на работу.

SMART - способ постановки целей. «SMART» - аббревиатура, образованная от заглавных букв английского:

- Specific - конкретный
- Measurable - измеримый
- Achievable – достижимый
- Realistic - реалистичный/прагматичный
- Timed - определенный по времени.

Впервые SMART-критерии постановки целей предложил использовать Питер Друкер (Peter Drucker) в своей работе «Практика менеджмента» ("The Practice of Management", 1954).

Структура кадровой службы – комплекс подразделений/специалистов, обеспечивающих управление персоналом организации.

Тест достижений - методики диагностики, выявляющие степень владения испытуемым конкретными знаниями, умениями, навыками.

Тест критериально – ориентированный - (по-английски criterion-referenced) позволяет оценивать, в какой степени испытуемые овладели необходимым учебным материалом

Тест нормативно – ориентированный - (по-английски norm-referenced) позволяет сравнивать учебные достижения (уровень подготовки, уровень профессиональных знаний и умений) отдельных испытуемых друг с другом.

Тест способностей - специально подобранный стандартизованный набор заданий, служащий для оценки потенциальной способности человека решать различные задачи.

Управление персоналом – научная дисциплина, учебный предмет и профессиональная деятельность, обеспечивающая привлечение персонала в организацию, его развитие, рациональное использование и своевременное высвобождение.

Функциональные компетенции - описывают навыки, знания и качества, которые необходимы сотруднику для успешной работы на данной функции (позиции).

Функции кадровой службы – трудовые операции, направленные на организационное, методическое, документационное, правовое и информационное обеспечение управления персоналом.

Хэдхантинг - Headhunting - метод, который подразумевает поиск специалистов, которые уже успешно работают и, как правило, не ищут работу.

Главное отличие Headhunting от традиционного рекрутмента является его «точечность» по сравнению с массовым поиском (когда заказчик хочет конкретного человека из конкретной компании).

Оформление Итоговой аттестационной работы

По итогам производственной практики (стажировки) слушатель обязан представить аттестационной комиссии Итоговую аттестационную работу. В данной работе слушатель отражает содержание производственной практики в соответствии с заданием и настоящими методическими указаниями, показывает умение самостоятельно анализировать и обобщать полученные результаты.

Итоговая аттестационная работа должна содержать развернутые ответы на все вопросы, предусмотренные программой прохождения практики.

Неполные и небрежно оформленные работы к защите не допускаются.

К Итоговой работе слушатель должен приложить дневник о прохождении практики, подписанный руководителем предприятия и заверенный печатью.

Итоговую аттестационную работу и дневник о прохождении практики слушатель предоставляет руководителю практики от учебного заведения.

По окончании практики слушатель курсов защищает Итоговую аттестационную работу, по результатам защиты получает оценку (по пятибалльной шкале).

При оценке работы принимается во внимание:

- характеристика практиканта от руководителя практики от предприятия (организации, учреждения);
- деятельность в период практики (степень полноты выполнения программы, овладение профессиональными навыками);
- содержание и качество оформления работы, полнота записей в дневнике;
- качество доклада и ответы на вопросы во время защиты работы.

Неудовлетворительная оценка расценивается как академическая задолженность.



Негосударственное частное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Институт бизнеса и рекламы»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

к составлению Итоговой аттестационной работы
по специальности

«СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ»
(практики)

г. Йошкар-Ола
2017 г.

Программа прохождения производственной практики (стажировки)

Цель практики (в соответствии с программой) - изучение содержания существующей управленческой деятельности по управлению человеческими ресурсами и основных принципов ее организации в _____ (наименование предприятия, организации, учреждения)

Задачи практики (в соответствии с программой):

1. Знакомство с компанией, являющейся базой практики;
2. Изучение организационной структуры и форм организации работы в управлении персоналом организации;
3. Знакомство со структурой специализированных подразделений в системе управления персоналом и должностными инструкциями;
4. Знакомство с нормативной и методической документацией, регламентирующей процессы управления персоналом предприятия, системой и порядком осуществления документооборота;
5. Приобретение практических навыков работы с документами, определяющими организацию работы отдельных подсистем в системе управления персоналом.

Какие документы должны быть предоставлены практиканту для ознакомления:

1. Устав
2. Правила внутреннего трудового распорядка
3. Положение об отделе кадров
4. Должностные инструкции работников отдела кадров
5. Положение об отборе, подборе и найме персонала
6. Анкета при приеме на работу
7. Положение об оценке и аттестации персонала
8. Положение о системе материальной и нематериальной мотивации персонала

Практикант должен принять личное участие в выполнении следующих работ:

1. Сбор статистики и заполнение отчетов по набору персонала
2. Приглашение кандидатов на собеседование
3. Участие в собеседовании и первичном отборе кандидатов
4. Разработка альтернативных источников привлечения персонала
5. Консультирование соискателей по открытым вакансиям по телефону

В период прохождения производственной практики (стажировки) практикант должен изучить работу кадровой службы предприятия (организации, учреждения) по следующим разделам:

Раздел 1. Краткая характеристика компании и основные виды ее деятельности.

Раздел 2. Мероприятия и формы организации работы по формированию внутреннего имиджа компании.

Раздел 3. Организация работы и процедуры отбора и набора персонала.

Раздел 4. Организация процедуры оценки и аттестации персонала.

Раздел 5. Основные положения внутреннего трудового распорядка компании.

Раздел 6. Основные положения схемы построения материальной мотивации в компании.

Раздел 7. Основные положения схемы построения нематериальной мотивации в компании.

Раздел 8. Оценка организации кадрового менеджмента в компании.

Заключение (основные выводы о том, что слушатель узнал на практике)

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ БИЗНЕСА И РЕКЛАМЫ»

Утверждаю

Генеральный директор
НЧУ ДПО «ИБиР»

Г. В. Полякова

1 сентября 2017 г.



Итоговая квалификационная аттестация

Теоретический блок по дисциплине «Кадровое делопроизводство»

1. Когда работник должен приступить к работе, если в трудовом договоре по каким-либо причинам не определен день начала работы?
2. Должны ли вы получить согласие кандидата на обработку его персональных данных из резюме, размещенного в интернете?
3. Какой максимальный перерыв для отдыха и питания, согласно Трудовому кодексу РФ, должен быть предоставлен работнику в течение дня?
4. По решению кого в организации устанавливается испытание работнику?
5. Обязан ли работодатель при введении неполного рабочего времени учитывать мнение профкома?
6. В какой день вносится в трудовую книжку запись об увольнении работника?
7. В каком случае сотрудник не может быть отстранен от работы?
8. Является ли справка из поликлиники доказательством того, что работник отсутствовал по уважительной причине?
9. Каким категориям работников разрешается устанавливать испытание при приеме на работу?
10. При каком условии допускается отзыв работника из отпуска?
11. Правомерно ли установление заработной платы на период испытания в меньшем размере, чем определено в локальных актах?
12. За сколько необходимо предупредить работника о предстоящих изменениях условий трудового договора и их причинах?
13. Как называется работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работодателя?
14. Что такое кадровый аудит?
15. Какова периодичность проведения специальной оценки условий труда и каков срок хранения материалов этой оценки?
16. Типы кадровой политики (выбрать что здесь лишнее из нижеперечисленного ?)
17. Виды оценки персонала (выбрать что здесь лишнее из нижеперечисленного ?)
18. Что из нижеперечисленного не относится к японскому менеджменту персонала?
19. Какой из нижеперечисленных разделов не содержит должностная инструкция?
20. Что не является функциями управления персоналом?
21. Каков минимальный срок срочного трудового договора?
22. Как называется режим работы, в соответствии с которым работник может привлекаться к работе за пределами, установленной для него продолжительности рабочего времени?
23. Какой максимальный срок установлен законодательством для сверхурочной работы?
24. Какое условие необходимо соблюдать при привлечении сотрудников к работе в выходные и праздничные дни для выполнения заранее непредвиденных работ?
25. Какова цель испытания при приеме на работу?
26. Что следует предпринять, если вы случайно забыли включить в трудовой договор какие-либо обязательные условия?
27. Какие записи в трудовой книжке заверяются печатью организации?
28. Обязан ли работодатель обосновывать необходимость изменений организационных или технологических условий труда, повлекших введение неполного рабочего времени?
29. Может ли частный нотариус быть работодателем иностранца, имеющего патент?

30. Если работник подал заявление об увольнении по собственному желанию за 14 дней, когда начинается течение указанного срока?
31. Когда у работника наступает право на использование отпуска за первый рабочий год?
32. Какое время из нижеперечисленных не должен предусматривать режим рабочего времени?
33. Назовите основные направления кадрового аудита?
34. Аудиторское заключение-суть
35. Каков минимальный размер повышения оплаты труда работникам занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, подтвержденными результатами СОУТ?
36. Методы планирования персонала (выбрать что здесь лишнее из нижеперечисленного ?)
37. Формы оценки персонала (выбрать что здесь лишнее из нижеперечисленного ?)
38. С какими локальными актами обязательно должен быть ознакомлен работник при приеме на работу?
39. Конфликтная ситуация – что это?
40. Какой категории работников не предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск?
41. Какова нормальная продолжительность рабочего времени в неделю?
42. К обстоятельствам чрезвычайного характера, из-за которых возможно невыполнение норм труда, относится?
43. Когда допускается привлечение работников к работе в выходные дни и нерабочие праздничные дни без их согласия?
44. Нужно ли расследовать тяжелый несчастный случай и несчастный случай со смертельным исходом, если пострадавший выполнял работы по гражданско-правовому договору?
45. Каков максимальный срок испытания при заключении трудового договора на срок от 2 до 6 месяцев?
46. Когда вправе работодатель уволить работника, который показывает неудовлетворительный результат испытания ?
47. Кто и каким образом определяет цели и сроки командировки?
48. Когда предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск работнику-совместителю?
49. Когда должен быть извещен работник под роспись о времени начала ежегодного оплачиваемого отпуска?
50. Что должен предпринять работодатель, если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях?
51. Виды аудита кадровой документации?
52. Что такое локальные нормативные акты?
53. Кто обязан проходить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда?
54. При подготовке и проведении собеседования (интервью) с кандидатом на вакантную должность, на что мы будем обращать внимание?
55. Виды стимулирования персонала (выбрать что здесь лишнее из нижеперечисленного ?)
56. Комплексная оценка работы – что это?
57. Метод оценки персонала, предусматривающий беседу с работником в режиме «вопрос-ответ» по заранее составленной схеме или без таковой для получения дополнительных сведений о человеке – какой это метод?
58. Что относится к дополнительным условиям трудового договора?
59. За сколько дней должен быть предупрежден работник в связи с истечением срока трудового договора?
60. Какова продолжительность рабочего времени для работников в возрасте от 16 до 18 лет?
61. Что можно отнести к технологическим изменениям условий труда?
62. Устанавливается ли испытание для работников, приглашенных на работу в порядке перевода?
63. В какой срок при фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним письменный трудовой договор?
64. Чему должна точно соответствовать запись в трудовой книжке о причине увольнения работника?
65. Считается ли установленным условие об испытании, если оно отсутствует в трудовом договоре, но предусмотрено приказом о приеме на работу?
66. Как учитываются нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного оплачиваемого отпуска?
67. В каком случае ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен?

68. С какого момента исчисляется срок хранения документов по личному составу?
69. Подлежит ли обжалованию распоряжение ГИТ?
70. По какому основанию будет уволен сотрудник, не согласившийся на продолжение работы на условиях неполного рабочего времени?
71. Какие этапы включает в себя планирование аудита кадровой документации?
72. Номенклатура дел – что это?
73. Кто должен проводить первичный и повторные инструктажи на рабочем месте?
74. Укажите наиболее эффективную стратегию преодоления кризиса из нижеперечисленных?
75. Что такое адаптация персонала?
76. Осознанное побуждение личности к определенному действию – что это?
77. Для какой категории работников запрещено устанавливать испытание при приеме на работу?
78. Что должен предпринять работодатель, если присутствующий на работе увольняющийся сотрудник отказывается получить трудовую книжку в день увольнения?
79. Могут ли затронуть трудовую функцию изменения определенных сторонами условий трудового договора по инициативе работодателя?
80. Для какой категории работников запрещено устанавливать испытание при приеме на работу?
81. Кто допускается к работе в ночное время?
82. К трудовой деятельности в сфере образования и воспитания несовершеннолетних не допускаются граждане, имеющие или имевшие судимость за преступления против (кого?):
83. Срочный трудовой договор с беременной работницей не продлевается по ее заявлению, если был заключен (для каких работ?):
84. Когда иностранный гражданин, получивший патент, должен представить в ФМС России копию трудового договора?
85. Какие сведения относятся к числу конфиденциальных?
86. На какой срок заключается трудовой договор с преподавателями высших учебных заведений?
87. Кого необходимо уведомить о приеме на работу «безвизового» иностранного работника?
88. Какие условия не являются обязательными для включения в трудовой договор?
89. Какой из указанных несчастных случаев относится к производственному?
90. Что следует делать для того, чтобы эффективно использовать деньги как мотиватор и избежать их воздействия как демотиватор?
91. Какая информация не относится к передаваемой по каналам неформальных коммуникаций?
92. Какой максимальный срок (сколько часов в год?) установлен законодательством для сверхурочной работы?
93. Какие книги не ведутся в организациях с целью учета трудовых книжек?
94. Можно ли дополнительные выходные дни, предоставленные сотруднику для ухода за детьми-инвалидами, но не использованные им в связи с болезнью, перенести на следующий год?
95. Предоставляются ли другие гарантии сотрудникам, работающим неполное время и получающим пропорциональную оплату труда?
96. На сколько дополнительных оплачиваемых выходных дней в месяц имеет право сотрудник, воспитывающих двух детей-инвалидов?
97. О заключении (расторжении) каких договоров с иностранцами необходимо уведомлять ФМС России?
98. Какова продолжительность минимального ежегодного оплачиваемого отпуска?
99. Вправе ли работодатель лишить опоздавшего на работу сотрудника надбавки за совмещение?
100. Какой промежуток времени работы считается ночным?
101. На какой срок выдается патент на работу иностранному гражданину?
102. Для каких работодателей обязательно наличие документа о порядке обработки персональных данных?
103. Какую категорию работников можно отзывать из отпуска?
104. Какие документы не нужно оформлять при вынесении дисциплинарного взыскания?
105. Какие записи в трудовой книжке заверяются печатью организации?
106. Назовите методы проведения кадрового аудита?
107. Какие бывают типы кадрового аудита по способу проведения проверки?
108. Какие документы не соответствуют заключительному этапу проведения аудита?
109. Аудит кадровой документации – что это?
110. В чем заключается основная задача аудита кадровой документации?

111. Что из перечисленного характерно для внутреннего аудита?
112. На что нацелен внешний аудит кадровой документации?
113. Назовите основные направления кадрового аудита?
114. Назовите типы кадрового аудита по способу проведения проверки?
115. Какие этапы включает в себя планирование аудита кадровой документации?
116. Как наказывается нарушение требований охраны труда, совершенное лицом, на которого возложены обязанности по соблюдению этих требований, если это повлекло по неосторожности причинение тяжкого вреда здоровью человека (Ст. 143 УК РФ)?
117. При подготовке и проведении собеседования (интервью) с кандидатом на вакантную должность, на что мы будем обращать внимание?
118. Виды стимулирования персонала (выбрать что здесь лишнее из нижеперечисленного?)
119. В какой раздел трудовой книжки вносится запись о переподготовке работника?
120. Что должен предоставить работник при возвращении из командировки?
121. За сколько необходимо предупредить работника о предстоящих изменениях условий трудового договора и их причинах?
122. Какой период из нижеперечисленных засчитывается в срок испытания?
123. Что должен предпринять работодатель, если по истечении 14 дней увольняющийся работник – материальное ответственное лицо не успел сдать все материальные ценности?
124. Заключение срочного трудового договора будет правомерным, если работодатель докажет, что(выбрать из нижеперечисленных вариантов)?
125. Что предъявляет работодателю при выездной проверке инспектор ГТИ?
126. На какой срок заключается Трудовой договор на выполнение работ, связанных с заведомо временным расширением производства или объема оказываемых услуг?
127. Каким приказом оформляется перевод работника на постоянную работу к другому работодателю?
128. Какой статьей производится увольнение работника по истечении срока срочного трудового договора?
129. Сколько листов должно помещаться в дело при формировании документов для сдачи в архив?
130. Что необходимо сделать специалисту по кадрам, если в трудовой книжке заполнены все страницы хотя бы одного раздела?
131. На кого возлагается ответственность за ведение, учет, хранение и выдачу трудовых книжек?
132. Имеет ли работодатель право устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам СИЗ, улучшающие по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения (Гл. 36 ТК РФ, приказ Минздравсоцразвития РФ № 290Н от 01.06.2009 г.)?
133. Как называется метод оценки персонала, предусматривающий беседу с работником в режиме «вопрос-ответ» по заранее составленной схеме или без таковой для получения дополнительных сведений о человеке ?
134. Укажите наиболее эффективную стратегию преодоления кризиса из нижеперечисленных:
135. Когда вступил в силу Трудовой кодекс?
136. Сколько часов составляет продолжительность рабочего времени для учащегося в возрасте 15 лет в течение учебного года?
137. Когда трудовой договор вступает в силу?
138. Для кого не допускается замена денежной компенсации ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков?
139. Кому запрещается замена отпуска денежной компенсацией?
140. Какие документы не предъявляются при приеме на работу по совместительству?
141. Может ли работник приостановить работу при задержке выплаты заработной платы?
142. На основании какого документа готовится приказ (распоряжение) об увольнении по собственному желанию?
143. Кому работодатель не обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по личной просьбе работника?
144. Какими цифрами производятся записи дат в трудовой книжке?
145. Как часто пересматривается инструкция по охране труда
146. Какой документ при обращении за пенсией гражданин не обязан предъявлять?
147. Вправе ли работодатель привлекать Роструд к разрешению коллективного трудового спора?
148. На кого не могут быть возложены обязанности ответственного за обработку персональных данных ?

149. В каком случае допускается замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией?
150. Если работник подал заявление об увольнении по собственному желанию за 14 дней, когда начинается течение указанного срока?
151. Что должен предпринять работодатель, если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях?
152. Как исчисляется продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска?
153. Как оплачиваются дополнительные выходные дни для ухода за детьми-инвалидами?
154. В течение какого срока следует предоставить работнику копии документов, связанных с работой?
155. Кем оценивается уважительность причин отсутствия сотрудника на работе?
156. Кто составляет график отпусков?
157. Какие мероприятия из перечисленных ниже нужно провести при увольнении сотрудника по сокращению штатов?
158. Что относится к признакам клинической смерти?
159. В течение какого срока следует оформить дубликат трудовой книжки?
160. Какой из перечисленных документов является основным документом, подтверждающим трудовой стаж работника?
161. Сколько месяцев должен отработать совместитель для получения права на ежегодный оплачиваемый отпуск?
162. Работник вот уже три недели лежит в больнице с воспалением легких. В этот период его можно уволить в каком случае?
163. На основании чего записываются на титульном листе трудовой книжки сведения о профессии, специальности?
164. Каким работникам включаются в рабочее время и подлежат оплате специальные перерывы для отдыха?
165. Чье мнение должен учитывать работодатель при составлении графиков сменности?
166. Как учитываются нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного оплачиваемого отпуска?
167. По общему правилу продолжительность вахты не должна превышать какой срок?
168. Каким способом записывается дата рождения работника на титульном листе?
169. Что должен сделать специалист по кадрам в случае невозможности выдать трудовую книжку работнику в день увольнения?
170. Назовите обязанности работника (в области охраны труда):
171. Как часто пересматривается инструкция по охране труда?
172. При подготовке и проведении собеседования (интервью) с кандидатом на вакантную должность, на что мы будем обращать внимание?
173. Что следует делать для того, чтобы эффективно использовать деньги как мотиватор и избежать их воздействия как демотиватор?
174. Кем устанавливаются порядок регистрации безработных граждан, порядок регистрации граждан в целях поиска подходящей работы и требования к подбору подходящей работы?
175. Какое условие трудового договора относится к дополнительным?
176. Что должен предпринять работодатель, прежде чем работник подпишет трудовой договор?
177. Назовите третейский орган по рассмотрению коллективных трудовых споров?
178. Какая из должностей является вакантной?
179. В какой срок при фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним письменный трудовой договор?
180. Кому из перечисленных лиц по их просьбе ежегодный отпуск должен предоставляться до истечения полугода с начала работы?
181. Какие записи в трудовой книжке в графе «Сведения о работе» не нумеруются?
182. Что такое локальные нормативные акты?
183. Какова периодичность проведения специальной оценки условий труда и каков срок хранения материалов этой оценки?
184. Какой из указанных несчастных случаев относится к производственному?
185. Что из нижеперечисленного не относится к японскому менеджменту персонала?
186. Какая из указанных ниже записей правильная?
187. Что следует предпринять специалисту по кадрам, если трудовая книжка пришла в негодность или утеряна?

188. Когда утверждается график отпусков на очередной год?
189. Устанавливается ли испытание для работников, приглашенных на работу в порядке перевода?
190. Положен ли отпуск работникам, принятым на работу на срок до двух месяцев?
191. Какой минимальный перерыв для отдыха и питания, согласно Трудовому кодексу РФ, должен быть предоставлен работнику в течение дня?
192. Какое условие необходимо соблюдать при привлечении сотрудников к работе в выходные и праздничные дни для выполнения заранее непредвиденных работ?
193. Запрещается ли отказ от заключения трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей?
194. Какова продолжительность рабочего времени для работников в возрасте от 16 до 18 лет?
195. Назовите число работодателей, с которыми допускается работа по совместительству?
196. Что не является функциями управления персоналом?
197. В течение какого периода после вручения копии приказа об увольнении работник, не согласный с этим, может обратиться в суд?
198. Застрахованному лицу, имеющему страховой стаж от 5 до 8 лет выплачивается пособие по временной нетрудоспособности при утрате трудоспособности вследствие заболевания или травмы в каком размере?
199. Каков максимальный срок срочного трудового договора?
200. Как могут наградить за особые трудовые заслуги перед обществом и государством работников в соответствии с ТК РФ?
201. Кем устанавливается режим гибкого рабочего времени?
202. Какие работники не допускаются к сверхурочной работе?
203. Чему должна точно соответствовать запись в трудовой книжке о причине увольнения работника?
204. Какие сведения вносятся в трудовую книжку?
205. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск – что это?
206. Где, в трудовой книжке, необходимо поставить штамп: «Выдан вкладыш № ___»?
207. Какие условия не являются обязательными для включения в трудовой договор?
208. Кто обязан проходить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда?
209. Какие персональные данные работника руководитель не имеет права получать?
210. Что может быть дополнительным основанием для прекращения трудового договора с руководителем предприятия?
211. Как называется работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работодателя?
212. Какое условие необходимо соблюдать при привлечении сотрудников к работе в выходные и праздничные дни для выполнения заранее непредвиденных работ?
213. Какой минимальный перерыв для отдыха и питания, согласно Трудовому кодексу РФ, должен быть предоставлен работнику в течении дня?
214. Надомники – кто это?
215. Установление квоты для приема на работу инвалидов в РМЭ?
216. Могут ли представители работодателя организовывать забастовку и принимать в ней участие?
217. Кто из нижеперечисленных лиц не может быть допущен к ночной работе?
218. Для кого не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков?
219. Как исчисляется продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска?
220. Назовите методы проведения кадрового аудита?
221. Какие документы не соответствуют заключительному этапу проведения аудита?
222. Как наказывается нарушение требований охраны труда, совершенное лицом, на которого возложены обязанности по соблюдению этих требований, если это повлекло по неосторожности причинение тяжкого вреда здоровью человека (Ст. 143 УК РФ)?
223. Кто должен проводить первичный и повторные инструктажи на рабочем месте?
224. Что не является функциями управления персоналом?
225. Какая информация не относится к передаваемой по каналам неформальных коммуникаций?
226. Можно ли установить испытание сезонному работнику?
227. Какое время не должен предусматривать режим рабочего времени?
228. Что при изменении сведений о работнике на титульном листе трудовой книжки не зачеркивается, а лишь дополняется?

229. Что необходимо сделать специалисту по кадрам, если в трудовой книжке заполнены все страницы хотя бы одного раздела?
230. Чему должна точно соответствовать запись в трудовой книжке о причине увольнения работника?
231. Можно ли временно (в порядке ст.72.2 ТК 87) перевести иностранца на должность, отличную от указанной в патенте?
232. Нужно ли в трудовом договоре указывать сезонный характер работы и продолжительность сезона?
233. Работник устраивается на работу. При оформлении его приема на работу какой документ не является обязательным?
234. Какие персональные данные работника руководитель не имеет права получать?
235. В какой день вносится в трудовую книжку запись об увольнении работника?
236. На кого возлагается ответственность за ведение, учет, хранение и выдачу трудовых книжек?
237. Как наказывается нарушение требований охраны труда, совершенное лицом, на которого возложены обязанности по соблюдению этих требований, если это повлекло по неосторожности причинение тяжкого вреда здоровью человека (Ст. 143 УК РФ)?
238. Какие документы не требуются при заключении трудового договора?
239. К какой ответственности может быть привлечен работодатель за нарушение срока уведомления ФМС России о заключении (расторжении) договора с иностранцами?
240. Какой статьей ТК РФ производится увольнение работника по истечении срока срочного трудового договора?
241. Что из нижеперечисленного не является функциями управления персоналом?
242. Какая особая отметка должна быть на титульном листе дубликата трудовой книжки?
243. Что делать, если вновь принятый на работу сотрудник не приступил к работе, а запись о приеме в трудовую книжку уже внесена?
244. Как называется работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работодателя?
245. Устанавливается ли испытание для работников, приглашенных на работу в порядке перевода?
246. На каких документах печать не ставится?
247. На основании какого документа оформляется приказ о приеме на работу?
248. Если сезонный работник трудился 6 месяцев, на какое количество дней ежегодного оплачиваемого отпуска он вправе претендовать?