Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
Учебный центр «Гарант»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
ГАРАНТ
Сертификат: 0284206A008EB195994E84DF28B5097FB6
Владелец: КУЗЬМЕНКО ЛИНА НИКОЛАЕВНА
Действителен: с 13.06.2024 до 13.09.2025

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
ЧОУ ДПО Учебный центр «Гарант»
_____Л.Н. Кузьменко
«_____»_____2024 г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА - ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

Направление/специальность:

«Управление персоналом»

(код, наименование специальности /направления)

г. Сургут
2024 год

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ.....3
1.1 Определение программы
1.2 Цель реализации программы профессиональной переподготовки
1.3 Нормативно-правовые основания разработки программы
1.4 Категории слушателей
1.5 Форма обучения и форма организации образовательной деятельности
1.6 Трудоемкость обучения
1.8 Связь образовательной программы с профессиональным стандартом

2. ХАРАКТЕРИСТИКА НОВОГО ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, НОВОЙ КВАЛИФИКАЦИИ, ТРУДОВЫХ ФУНКЦИЙ И (ИЛИ УРОВНЕЙ КВАЛИФИКАЦИИ) (в соответствии с профессиональным стандартом) ……..……..5

3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (в соответствии с ФГОС ВО)……. ……..6
3.1. Область профессиональной деятельности выпускников
3.2. Объекты профессиональной деятельности выпускников
3.3. Виды профессиональной деятельности выпускников
3.4. Задачи профессиональной деятельности выпускников

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧИВШИХСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ.....8

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ.....10
5.1 Учебный план
5.2 Учебно-тематический план
5.3 Календарный учебный график
5.4 Рабочие программы учебных модулей
5.5 Программа стажировки

6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ…….….54

7. АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРОГРАММЕ. СИСТЕМА ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ……56

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ РЕАЛИЗАЦИЮ ПРОГРАММЫ……..63

ПРИЛОЖЕНИЕ А (Дневник прохождения стажировки)…….….64

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Определение программы

Дополнительная профессиональная программа – программа профессиональной переподготовки «Управление персоналом» (далее – Программа) рассчитана на слушателей - будущих руководителей и специалистов службы управления персоналом, желающих приобрести профессиональные знания, необходимые для выполнения нового вида профессиональной деятельности - управление персоналом организации с учетом современных требований.

Программа разработана и утверждена ЧОУ ДПО Учебным центром «Гарант» самостоятельно, в соответствии с положениями Федерального закона от 29 декабря 2012г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Министерства образования и науки РФ № 499 от 1 июля 2013 г. «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 марта 2022 г. № 109н "Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» и соответствующих отраслевых требований на основе федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, и других федеральных законов и действующих нормативных правовых документов; учитывая методические рекомендации по реализации дополнительных профессиональных программ.

Программа регламентирует цели, объем, содержание, планируемые результаты освоения программы, организационно-педагогические условия реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки обучающихся по данному направлению подготовки и включает в себя: учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных модулей и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся, а также программу стажировки, оценочные и методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной программы.

1.2. Цель реализации программы профессиональной переподготовки

Цель программы: получение новых компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности - управление персоналом организации.

Основная цель вида профессиональной деятельности (в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом») – обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации.

1.3. Нормативно-правовые основания разработки программы

1. Федеральный Закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".
2. Приказ Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».
3. Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «09» марта 2022 г. № 109н;
4. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования (ФГОС ВО - бакалавриат) по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», утвержденный приказом Министерства образования науки и высшего образования Российской Федерации от «12» августа 2020 г. № 955.

1.4. Категории слушателей

Требования к лицам, поступающим на обучение

Требования к уровню образования: среднее профессиональное образование и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное образование и (или) высшее образование.

Требования к опыту работы: без предъявления требований к стажу работы.

1.5. Форма обучения и форма организации образовательной деятельности

Обучение по Программе может осуществляется с учетом потребностей, возможностей личности в очной, очно-заочной или заочной форме с применением дистанционно-образовательных технологий (ДОТ).

При любой форме обучения учебная нагрузка устанавливается не более 40 часов в неделю.

1.6. Трудоемкость обучения

Нормативный срок освоения программы – **250 часов** за весь период обучения, включая все виды аудиторной и самостоятельной учебной работы слушателей/ стажировки и время, отводимое на контроль качества освоения слушателем программы.

Режим занятий: 6 часов в день.

1.7. Связь образовательной программы с профессиональным стандартом

Таблица 1.

Наименование программы	Наименование выбранного профессионального стандарта (одного или нескольких)	Уровень квалификации
«Управление персоналом» с присвоением квалификации «Специалист по управлению персоналом»	Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «09» марта 2022 г. № 109н;	6

2. ХАРАКТЕРИСТИКА НОВОГО ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, НОВОЙ КВАЛИФИКАЦИИ, ТРУДОВЫХ ФУНКЦИЙ И (ИЛИ УРОВНЕЙ КВАЛИФИКАЦИИ)

(в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом»)

По результатам успешного освоения программы слушатель будет обладать компетенциями (трудовыми функциями):

Код и наименование профессионального стандарта	Обобщенные трудовые функции		Трудовые функции	
	Код	Наименование	Наименование	Код
07.003 «Специалист по управлению персоналом»	A/6	Документационное обеспечение работы с персоналом	Ведение документации по учету и движению персонала	A/01.6
			Администрирование процессов и документооборота по учету и движению персонала, представлению документов по персоналу в государственные органы	A/03.6
	B/6	Деятельность по обеспечению персоналом	Сбор информации о потребностях организации в персонале	B/01.6
			Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	B/02.6
			Администрирование процессов обеспечения персоналом и соответствующего документооборота	B/03.6
	C/6	Деятельность по оценке и аттестации персонала	Организация и проведение оценки персонала	C/01.6
			Организация и проведение аттестации персонала	C/02.6
			Администрирование процессов проведения оценки и аттестации персонала и соответствующего документооборота	C/03.6
	D/6	Деятельность по развитию персонала	Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	D/01.6
			Организация обучения персонала	D/02.6
			Администрирование процессов развития и построения профессиональной карьеры, обучения, адаптации, стажировки персонала и соответствующего документооборота	D/04.6

3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

(в соответствии с ФГОС ВО (бакалавриат) по направлению подготовки

38.03.03 «Управление персоналом»,

3.1. Область профессиональной деятельности и (или) сферы профессиональной деятельности в которых выпускники, освоившие программу бакалавриата (далее - выпускники), могут осуществлять профессиональную деятельность:

01 Образование и наука (в сферах: образования; научных исследований);

07 Административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере информационно-аналитического обеспечения и оперативного управлении персоналом организаций любой организационно-правовой формы и в любых видах экономической деятельности);

33 Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и прочее) (в сфере оказания профессиональных услуг населению в поиске работы и трудоустройстве, обучении и повышении квалификации);

сфера консалтинга.

Выпускники могут осуществлять профессиональную деятельность в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия уровня их образования и полученных компетенций требованиям к квалификации работника.

3.2. Объекты профессиональной деятельности выпускников

Объектами профессиональной деятельности обучившихся 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.

3.3. Виды профессиональной деятельности выпускников

Обучившийся по направлению подготовки «Управление персоналом» готовится к следующим видам профессиональной деятельности:

- организационно-управленческая и экономическая;
- информационно-аналитическая;
- социально-психологическая;
- проектная.

Конкретные виды профессиональной деятельности, к которым в основном готовится специалист по управлению персоналом, определяются Учебным центром совместно с обучающимися, педагогическими работниками Учебного центра и объединениями работодателей.

3.4. Задачи профессиональной деятельности выпускников

Обучившийся по направлению подготовки «Управление персоналом» готов решать следующие профессиональные задачи в соответствии с видами профессиональной деятельности:

организационно-управленческая и экономическая деятельность:

- разработка кадровой политики и стратегии управления персоналом;
- планирование кадровой работы и маркетинг персонала;
- обеспечение организации кадрами специалистов требуемой квалификации, необходимого уровня и направленности подготовки;
- организация профессиональной ориентации и трудовой адаптации молодых специалистов, деятельность по их закреплению и рациональному использованию;
- участие в разработке стратегии профессионального развития персонала;
- организация и контроль подготовки, профессиональной переподготовки и повышения квалификации и стажировки персонала;
- организация работы по оценке и управлению деловой карьерой, формированию резерва, аттестации персонала;
- мотивация и стимулирование труда персонала, в том числе оплата труда;
- участие в обеспечении безопасных условий труда, экономической и информационной безопасности;
- участие в обеспечении соблюдения требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда;
- организация работ с высвобождающимся персоналом;
- применение законов о труде, иных нормативно-правовых актов социально-трудовой сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений;
- экономический анализ показателей по труду, в том числе затрат на персонал;
- оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом;

информационно-аналитическая деятелъностъ:

- анализ рынка труда;
- прогнозирование и определение потребности в персонале;
- анализ кадрового потенциала организации, отдельного работника;
- изучение профессиональных, деловых и личностных качеств работников с целью рационального их использования;
- анализ социальных процессов и отношений в организации;
- анализ системы и процессов управления персоналом организации;
- использование автоматизированных информационных технологий управления персоналом;

социально-психологическая деятельность:

- осуществление социальной работы с персоналом;
- участие в разработке и внедрении планов социального развития организации;
- формирование трудового коллектива (групповые и межличностные взаимоотношения, морально-психологический климат);
- управление этикой деловых отношений, конфликтами и стрессами;
- предупреждение личной профессиональной деформации и профессионального выгорания;

проектная деятельность:

- применение современных методов управления персоналом;
- участие в разработке, обосновании и внедрении проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом и организации в целом (в том числе в кризисных ситуациях);
- участие в процессах планирования и оптимизации структуры персонала организации.

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧИВШИХСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Результаты освоения Программы определяются приобретаемыми компетенциями обучившегося, т.е. его способностью применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

Универсальные компетенции:

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника
Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
Коммуникация	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
Межкультурное взаимодействие	УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
	УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
Безопасность жизнедеятельности	УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов
Инклюзивная компетентность	УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах

Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность	УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности
Гражданская позиция	УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению

Общепрофессиональные компетенции:

ОПК-1. Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач;

ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом;

ОПК-3. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия;

ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет;

ОПК-5. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

5.1 Учебный план

Учебный план программы профессиональной переподготовки определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных разделов, курсов, модулей, стажировки, а также формы аттестации. Учебный план прилагается.

5.2 Учебно-тематический план

Учебно-тематический план программы профессиональной переподготовки определяет более развернутый перечень учебных разделов, курсов, модулей и их распределение, а также формы аттестации. Учебно-тематический план прилагается.

5.3 Календарный учебный график

Календарный учебный график отражает реализацию учебного плана во времени, периоды проведения теоретических занятий, стажировки, процедур промежуточной и итоговой аттестаций. Календарный учебный график прилагается.

5.4 Рабочие программы учебных модулей (дисциплин)

Рабочие программы учебных модулей, а также стажировки определяют дисциплинарное содержание программы профессиональной переподготовки. Рабочие программы учебных модулей, а также стажировки прилагаются.

Рабочие программы модулей включают в себя:

- наименование модуля;
- цели освоения модуля;
- требования к результатам освоения модуля;
- содержание модуля, структурированное по темам (разделам);
- перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения модуля;
- форму промежуточной аттестации.

Директор
ЧОУ ДПО Учебный центр
«Гарант»
_____ Л.Н. Кузьменко
«___» _____ 2024 г.

5.1. УЧЕБНЫЙ ПЛАН
Дополнительная профессиональная программа – программа профессиональной переподготовки «Управление персоналом»

Продолжительность обучения: 2 месяца (250 часов).
Форма обучения: освоение программного материала осуществляется с учетом потребностей, возможностей личности в очной, очно-заочной или заочной форме с применением дистанционно-образовательных технологий (ДОТ).
Продолжительность учебной недели: шестидневная – 36 академических часов в неделю.
Режим занятий: 6 часов в день
Расписание занятий: дата начала занятий (конкретный день недели) согласовывается во время учебного процесса, в зависимости от поступающих заявок и пожеланий заказчиков.
Прием слушателей: круглогодично.

№ п/п	Наименование дисциплин (модулей)	Общее количество часов, макс. нагрузка	В том числе			Форма контроля
			Лекций	Практические занятия	Консультационные и самост.часы	
I.	**Раздел 1. Основы управления организацией и ее персоналом**	**80**	**50**	**13**	**17**	
1.	Основы управления персоналом	10	8	1	1	зачет
2.	Организационное поведение	4	3	-	1	зачет
3.	Этика деловых отношений	4	3	-	1	зачет
4.	Конфликтология	4	3	1	-	зачет
5.	Основы безопасности труда	4	2	-	2	зачет
6.	Основы организации труда	8	5	3	-	зачет
7.	Документационное обеспечение управления персоналом	18	12	4	2	зачет
8.	Управление персоналом организации	28	14	4	10	зачет
II.	**Раздел 2. Правовые, организационные и экономические основы управления**	**62**	**48**	**2**	**12**	
9.	Трудовое право	22	22	-	-	зачет
10.	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности	8	4	-	4	зачет
11.	Нормирование труда	10	10	-	-	зачет
12.	Оплата труда персонала	12	6	2	4	зачет
13.	Информационные технологии в управлении персоналом	10	6	-	4	зачет
III.	**Стажировка**	**100**	**-**	**100**	**-**	зачет
	Консультация	4		-	4	
ИА	**Итоговая аттестация**	**4**	**-**	**4**	**-**	**экзамен**
ИТОГО:		**250**	**98**	**119**	**33**	

Директор
ЧОУ ДПО Учебный центр
«Гарант»
_____ Л.Н. Кузьменко
«___» _____ 2024 г.

5.2. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Дополнительная профессиональная программа – программа профессиональной переподготовки «Управление персоналом»

Цель программы: получение новых компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности - управление персоналом организации.

Продолжительность обучения: 2 месяца (250 часов).

Форма обучения: освоение программного материала осуществляется с учетом потребностей, возможностей личности в очной, очно-заочной или заочной форме с применением дистанционно-образовательных технологий (ДОТ).

Продолжительность учебной недели: шестидневная – 36 академических часов в неделю.

Режим занятий: 6 часов в день

Расписание занятий: дата начала занятий (конкретный день недели) согласовывается во время учебного процесса, в зависимости от поступающих заявок и пожеланий заказчиков.

Прием слушателей: круглогодично.

№ модуля	Наименование разделов, учебных предметов (модулей) и тем	Всего (часов)	В том числе (часов)			Форма контроля
			Лекции	Практические занятия, стажировка	Консультационные и самостоятельные часы	
I.	**Раздел 1. Основы управления организацией и ее персоналом**	**80**	**50**	**13**	**17**	
1.	**Основы управления персоналом**	**10**	**8**	**1**	**1**	**зачет**
	Тема 1. Основы формирования системы управления персоналом.	1	1	-	-	
	Тема 2. Основы кадрового планирования.	1	1	-	-	
	Тема 3. Технология найма, оценки и отбора персонала.	2	1	1	-	
	Тема 4. Технология управления профориентацией, адаптацией и обучением персонала.	2	2	-	-	
	Тема 5. Технология управления развитием и поведением персонала.	2	1	-	1	
	Тема 6. Управление эффективностью деятельности персонала.	1	1	-	-	
	Тема 7. Оценка эффективности управления персоналом.	1	1	-	-	
2.	**Организационное поведение**	**4**	**3**	**-**	**1**	**зачет**
	Тема 1. Основы организационного поведения.	1	1	-	-	
	Тема 2. Поведение в организации.	2	1	-	1	
	Тема 3. Развитие и изменения в организации.	1	1	-	-	
3.	**Этика деловых отношений**	**4**	**3**	**-**	**1**	**зачет**
	Тема 1. Природа и сущность этики делового	1	1	-	-	
	Тема 2. Виды и формы делового общения.	1	1	-	-	
	Тема 3. Деловой этикет.	1	1	-	-	
	Тема 4. Имидж делового человека.	1	-	-	1	

4.	**Конфликтология**	**4**	**3**	**1**	**-**	**зачет**
	Тема **1.** Теоретические основы изучения	1	1	-	-	
	Тема 2. Типология конфликтов.	1	1	-	-	
	Тема 3. Технологии управления конфликтами.	2	1	1	-	
5.	**Основы безопасности труда**	**4**	**2**	-	**2**	**зачет**
	Тема 1. Безопасность организации.	2	1	-	1	
	Тема 2. Условия труда, элементы и факторы.	2	1	-	1	
6.	**Основы организации труда**	**8**	**5**	**3**	-	**зачет**
	Тема 1. Исходные теоретико-методологические положения организации труда.	2	2	-	-	
	Тема 2. Современные подходы в организации труда персонала.	2	1	1	-	
	Тема **3.** Особенности нормирования труда на предприятиях в современных условиях.	2	1	1	-	
	Тема **4.** Производительность труда и заработная плата.	2	1	1	-	
7.	**Документационное обеспечение управления персоналом**	**18**	**12**	**4**	**2**	**зачет**
	Тема 1. Комплекс документов по установлению трудовых правоотношений.	4	2	-	2	
	Тема 2. Оценка персонала современной организации.	4	2	2	-	
	Тема 3. Комплекс документов по оформлению перевода на другую работу.	4	2	2	-	
	Тема 4. Оформление служебных командировок и отпусков.	2	2	-	-	
	Тема 5. Документирование расторжения трудового договора.	2	2	-	-	
	Тема 6. Оформление трудовой книжки.	2	2	-	-	
8.	**Управление персоналом организации**	**28**	**14**	**4**	**10**	**зачет**
	Тема 1. Методология управления персоналом организации.	2	2	-	-	
	Тема 2. Система управления персоналом	4	2	-	2	
	Тема 3. Стратегическое управление персоналом организации.	4	2	-	2	
	Тема 4. Планирование работы с персоналом организации.	2	1	1	-	
	Тема 5. Технологии управления персоналом организации.	4	1	1	2	
	Тема 6. Технология управления развитием персонала организации.	4	2	-	2	
	Тема **7.** Управление поведением персонала организации.	4	2	-	2	
	Тема **8.** Оценка результата деятельности персонала организации.	4	2	2	-	
II.	**Раздел 2. Правовые, организационные и экономические основы управления**	**62**	**48**	**2**	**12**	
9.	**Трудовое право**	**22**	**22**	**-**	**-**	**зачет**
	1. Общая часть. Тема 1.1. Субъекты трудового права	2	2	-	-	
	Тема 1.2. Коллективные договоры и соглашения	2	2	-	-	
	2. Особенная часть. Тема 2.1. Занятость и трудоустройство	2	2	-	-	
	Тема 2.2. Трудовой договор	2	2	-	-	
	Тема 2.3. Прекращение трудовых отношений	2	2	-	-	
	Тема 2.4. Рабочее время и время отдыха	2	2	-	-	

	Тема 2.5. Оплата труда	2	2	-	-	
	Тема 2.6. Охрана труда	2	2	-	-	
	Тема 2.7. Материальная ответственность сторон трудового договора	2	2	-	-	
	Тема 2.8. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников	2	2	-	-	
	Тема 2.9. Трудовые споры	2	2	-	-	
10.	**Мотивация и стимулирование трудовой деятельности**	**8**	**4**	-	**4**	**зачет**
	Тема 1. Мотивация трудовой деятельности.	4	2	-	2	
	Тема 2. Стимулирование трудовой деятельности.	4	2	-	2	
11.	**Нормирование труда**	**10**	**10**	**-**	**-**	**зачет**
	Тема 1. Нормирование труда.	2	2	-	-	
	Тема 2. Рабочее время, его виды и продолжительность.	2	2	-	-	
	Тема 3. Режимы рабочего времени.	4	4	-	-	
	Тема 4. Особенности режимов рабочего времени и времени отдыха отдельных категорий работников.	2	2	-	-	
12.	**Оплата труда персонала**	**12**	**6**	**2**	**4**	**зачет**
	Тема 1. Материальное стимулирование трудовой деятельности.	4	2	2	-	
	Тема 2. Регулирование оплаты труда.	4	2	-	2	
	Тема 3. Нематериальное стимулирование трудовой деятельности.	4	2	-	2	
13.	**Информационные технологии в управлении**	**10**	**6**	**-**	**4**	**зачет**
	Тема 1. Возникновение и развитие информационных технологий в управлении персоналом.	2	2	-	-	
	Тема 2. Современные виды информационного обслуживания предприятия.	4	2	-	2	
	Тема 3. Автоматизированные системы управления персоналом.	4	2	-	2	
III.	**Стажировка**	**100**	**-**	**100**	-	**зачет**
	Консультация	**4**			4	
ИА	**Итоговая аттестация**	**4**	**-**	**4**	-	**экзамен**
	Всего:	**250**	**98**	**119**	**33**	

Директор
ЧОУ ДПО Учебный центр
«Гарант»
_____ Л.Н. Кузьменко
«___» _____ 2024 г.

5.3 КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ – ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

«Управление персоналом»

Цель программы: получение новых компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности - управление персоналом организации.

Продолжительность обучения: 2 месяца (250 часов).
Форма обучения: освоение программного материала осуществляется с учетом потребностей, возможностей личности в очной, очно-заочной или заочной форме с применением дистанционно-образовательных технологий (ДОТ).
Продолжительность учебной недели: шестидневная – 36 академических часов в неделю.
Режим занятий: 6 часов в день
Расписание занятий: дата начала занятий (конкретный день недели) согласовывается во время учебного процесса, в зависимости от поступающих заявок и пожеланий заказчиков.
Прием слушателей: круглогодично.

№	*Название учебных разделов, модулей*	*Всего часов*	*1 месяц*				*2 месяц*			
			1	*2*	*3*	*4*	*1*	*2*	*3*	*4*
Раздел 1. Основы управления организацией и ее персоналом (80 часа)										
1.	Основы управления персоналом	10	10							
2.	Организационное поведение	4	4							
3.	Этика деловых отношений	4	4							
4.	Конфликтология	4	4							
5.	Основы безопасности труда	4	4							
6.	Основы организации труда	8	8							
7.	Документационное обеспечение управления персоналом	18	2	16						
8.	Управление персоналом организации	28		20	8					

<u>Раздел 2.</u> Правовые, организационные и экономические основы управления (62 часа)										
9.	Трудовое право	22			22					
10.	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности	8			6	2				
11.	Нормирование труда	10				10				
12.	Оплата труда персонала	12				12				
13.	Информационные технологии в управлении персоналом	10				10				
III.	**Стажировка**	**100**					36	36	28	
	Консультация	**4**							4	
ИА	**Итоговая аттестация**	**4**							4	
	Итого часов	**250**	36	36	36	34	36	36	36	

**** Примечание:*** *в календарном учебном графике возможны изменения в соответствии с графиком работы преподавателей и периодом прохождения стажировки обучающихся.*

5.4. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ

Модуль 1. Основы управления персоналом

Цели освоения модуля

Целью изучения модуля «Основы управления персоналом» является освоение слушателями теоретических знаний и методических подходов в области организации деятельности кадровых служб.

Требования к результатам освоения модуля

Процесс изучения данного модуля направлен на формирование следующих **компетенций:**

- знанием и умением использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности;
- осознанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умением применять теоретические положения в управленческой деятельности по отношению к персоналу;
- знанием основ организационного проектирования системы и процессов управления персоналом, умением осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования;
- способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию проектов в области управления персоналом.

В результате изучения данного модуля слушатель должен:

Знать (обладать знаниями)

- основы методологии управления персоналом (философию, концепцию, сущность, закономерности, принципы и методы управления персоналом;
- сущность, цели, функции и организационную структуру системы управления персоналом;
- бизнес-процессы в сфере управления персоналом и роль в них линейных менеджеров и специалистов по управлению персоналом;
- основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы управления персоналом;
- основы разработки реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом;
- основы кадрового планирования в организации.

Уметь (обладать умениями)

- принимать участие в разработке корпоративных, конкурентных и функциональных стратегий развития организации в части управления персоналом;
- прогнозировать и планировать потребность организации в персонале в соответствии со стратегическими планами организации и определять эффективные пути ее удовлетворения;
- разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации;
- разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию организации труда персонала.

Владеть (овладеть умениями)

- методами разработки и реализации маркетинговых программ в управлении персоналом, современными технологиями управления персоналом организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала, социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала, организации труда персонала, высвобождения персонала);
- методами анализа экономической и социальной эффективности деятельности подразделений по управлению персоналом.

Содержание модуля

Тема 1. Основы формирования системы управления персоналом.

1.1. Закономерности, принципы, методы управления персоналом: 1) Закономерности управления персоналом. 2) Принципы управления персоналом .3) Методы управления: Административные методы. Экономические методы Социально-психологические методы.

1.2. Организационное проектирование системы управления персоналом: 1) Понятие, сущность СУП, ее основные подсистемы, их состав. 2) Проект СУП, его основной состав. 3) Методы построения системы управления персоналом. 4) Организационная структура системы управления персоналом.

1.3. Цели и функции системы управления персоналом: 1) Основные цели управления персоналом: экономическая, научно-техническая, производственная, коммерческая, социальная. 2) Состав подсистем системы управления персоналом и их важнейшие функции. 3) Служба управления персоналом.

Тема 2. Основы кадрового планирования.

2.1. Кадровое, информационное, техническое, нормативно-методическое, правовое и делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом: 1) Кадровое и информационное обеспечение СУП, техническое, нормативно-методическое обеспечение СУП, правовое и делопроизводственное обеспечение СУП. 2) Кадровая политика управления персоналом. 3) Стратегия управления персоналом.

2.2. Оперативный план работы с персоналом. Планирование потребности в персонале; планирование привлечения персонала, высвобождения или сокращения персонала; планирование использования персонала; планирование деловой карьеры: 1) Сущность, цели, задачи кадрового планирования. Определение потребности в персонале. 2) Планирование привлечения, высвобождения, сокращения персонала. 3) Планирование использования персонала. 4) Планирование деловой карьеры. 5) Планирование производительности труда и показателей по труду.

Тема 3. Технология найма, оценки и отбора персонала.

3.1. Технология управления персоналом и его развитием: найм, прием, деловая оценка и отбор персонала: 1) Найм и отбор персонала в организацию. Организация отбора персонала, методы оценки кандидатов при найме и отборе: анализ документов, кадровое интервью, тестирование и т.д. 2) Методы оценки и отбора персонала. 3) Сущность и виды маркетинга персонала.

3.2. Подбор и расстановка персонала. Организация аттестации персонала: 1) Принципы, задачи подбора и расстановки кадров. 2) Показатели, влияющие на подбор и расстановку кадров. 3)Аттестация персонала.

Тема 4. Технология управления профориентацией, адаптацией и обучением персонала.

4.1. Профориентационная и трудовая адаптация: 1) Социализация персонала. 2) Сущность и виды профориентации. 3) Трудовая адаптация персонала: сущность, направления, стадии, виды. 4) Управление профориентацией и адаптацией персонала.

4.2. Управление этическими нормами и конфликтами: 1) Этические нормы в деятельности организации. 2)Управление этическими нормами межличностных отношений в коллективе. 3)Управление конфликтами.

Тема 5. Технология управления развитием и поведением персонала.

5.1. Управление деловой карьерой, служебно-профессиональным продвижением, работа с кадровым резервом: 1) Понятие и этапы деловой карьеры. 2) Управление деловой карьерой. 3) Система служебно-профессионального продвижения. 4) Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала. 5) Режим и дисциплина труда.

5.2. Высвобождение персонала: 1) Сущность и виды высвобождения работников. 2) Основные функции и методы СУП при высвобождении персонала.

Тема 6. Управление эффективностью деятельности персонала.

6.1. Управление эффективностью деятельности персонала. ФСА: сущность и принципы: 1) Сущность и принципы ФСА. 2) Прикладные аспекты ФСА. Формирование системы управления персоналом. 3) Анализ функций, выполняемых персоналом, и затрат на их осуществление.

6.2. Разработка проекта повышения эффективности деятельности персонала: 1) Разработка проекта повышения эффективности деятельности персонала, его этапы. 2) Внедрение проекта повышения эффективности деятельности персонала.

6.3. Сущность и структура затрат на персонал: 1) Сущность и классификация затрат на персонал. 2)Структура затрат на персонал.

Тема 7. Оценка эффективности управления персоналом.

7.1. Оценка результатов труда персонала и затрат на персонал: 1) Виды эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом. 2) Методика оценки результатов труда персонала и оценки затрат на персонал. 3) Показатели, используемые для оценки результатов труда и затрат на персонал.

7.2. Оценка экономической эффективности проектов совершенствования системы процессов управления персоналом: 1) Экономическая эффективность проектов. 2) Основные показатели, характеризующие экономическую эффективность проектов. 3) Методика оценки социальной эффективности.

Интернет-ресурсы:

1. http://elibrary.ru/ – Научная электронная библиотека.
2. http://www.edu.ru/ – Российское образование: федеральный образовательный портал.
3. http://www.hr-portal.ru/ сообщество HR-менеджеров

Форма промежуточной аттестации: зачет в устной форме или в форме тестирования

Модуль 2. Организационное поведение

Цели освоения модуля

Целью изучения модуля «Организационное поведение» является:

- освоение слушателями знаний в области управления поведением персонала в организации;
- получение представления о развитии теории организационного поведения в России и за рубежом;
- приобретение практических навыков для работы в кадровой службе.

Требования к результатам освоения модуля

Процесс изучения данного модуля направлен на формирование следующих **компетенций:**

- готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, обладанием навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других;
- знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций;
- способностью обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания;
- владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готов транслировать их своим коллегам;
- способностью участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, способностью преодолевать локальное сопротивление изменениям.

В результате изучения данного модуля слушатель должен:

Знать (обладать знаниями)

- содержание понятия «поведение в организации», «трудовое поведение», «мотивация», «трудовые ценности», «рабочая группа», «команда» и пр.;

Уметь (обладать умениями)

- использовать полученные знания на практике, проводить исследования организационного поведения и разрабатывать технологии управления поведением в организации.

Владеть (овладеть умениями)

- навыками решения конкретных ситуаций и кейсов по основным разделам курса.

Содержание модуля

Тема 1. Основы организационного поведения.

1.1. Основы организационного поведения: 1) Понятие организационного поведения 2) Понятие и виды организации 3) Поведение индивида 4) Эффективность деятельности организации.

1.2. Личность и организация: 1) Теории поведения личности 2) Процесс формирования и развития личности 3) Личность и работа 4) Ценности 5) Установки.

1.3. Лидерство в организации: 1) Истоки и классические исследования лидерства 2) Организационное лидерство или лидер организации 3) Властный аспект организационного лидерства 4) Управленческий аспект лидерства 5) Современные оценки феномена лидерства.

1.4. Мотивация и результативность: 1) Сущность и содержание мотивации 2) Самоорганизация индивида 3) Мотивация и стимулирование 4) Механизм мотивации 5) Результативность мотивации.

Тема 2. Поведение в организации.

2.1. Коммуникативное поведение в организации: 1) Процесс коммуникации 2) Виды коммуникаций в организации. Классификация коммуникаций 3) Невербальные коммуникации 4) Барьеры на пути эффективных коммуникаций 5) Коммуникационные сети.

2.2. Формирование группового поведения в организации: 1) Природа группы 2) Характеристики группы 3) Формальные и неформальные группы, их взаимодействие в организации 4) Потенциальные преимущества и недостатки работы в группе 5) Условия и факторы эффективности групповой работы 6) Управление межгрупповыми конфликтами.

2.3. Управление поведением организации: 1) Особенности поведения организации на различных этапах жизненного цикла 2) Корпоративная культура и поведение организации 3) Формирование репутации организации.

Тема 3. Развитие и изменения в организации.

3.1. Персональное развитие в организации: 1) Поведенческий маркетинг 2) Компетенция персонала 3) Управление поведением индивидов внутри организации.

3.2. Изменения в организации: 1) Организационное развитие 2) Изменения в организации 3) Преодоление сопротивления нововведениям 4) Индивидуальный стресс.

Интернет-ресурсы:

1. http://elibrary.ru/ – Научная электронная библиотека.
2. http://www.edu.ru/ – Российское образование: федеральный образовательный портал.
3. http://www.hr-portal.ru – HR-портал (сообщество профессионалов)
4. http://www.hrm.ru – сайт для HR-менеджеров
5. www.ecsocman.edu.ru – Федеральный образовательный портал «Экономика, Социология, Менеджмент».

Форма промежуточной аттестации: зачет в устной форме или в форме тестирования, рефераты.

Модуль 3. Этика деловых отношений

Цели освоения модуля

Целью изучения модуля «Этика деловых отношений» является:

– формирование системы знаний теории деловой коммуникации, знаний в области делового общения;

- создание системы практических знаний в области делового общения, этикета и протокола;

- формирование у слушателей умения аргументировано и ясно строить свою устную и письменную речь;

- повышение уровня практического владения современным русским литературным языком в разных сферах функционирования русского языка, в письменной и устной его разновидностях;

- а так же помочь научиться управлять основными процессами в ходе общения, развить навыки эффективных коммуникаций;

- дать слушателям представление о том, как нравственная культура личности способствует успеху в деловом общении.

Требования к результатам освоения модуля

Процесс изучения данного модуля направлен на формирование следующих **компетенций:**

- способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения;

- способностью осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации;

- приверженностью этическим ценностям: уважением человеческого достоинства, честностью, открытостью, справедливостью, порядочностью, доброжелательностью, терпимостью;

- умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации.

В результате изучения данного модуля слушатель должен:

Знать (обладать знаниями)

- основные правила этикета и протокола;

- основы этики делового общения;

- основные нормы и варианты норм русского литературного языка, систему функциональных стилей;

- специфику деловой речи, её стилистику и грамматику.

Уметь (обладать умениями)

- определять и устранять основные речевые ошибки, составлять грамотные, логичные, выразительные письменные и устные тексты;

- ориентироваться в протокольных требованиях деловой коммуникации;

- логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь

Владеть (овладеть умениями)

- навыками в области эффективных коммуникаций; - навыками и средствами продуктивного общения в деловой сфере;

- умениями организовывать речь в соответствии с видом и ситуацией общения, а также правилами речевого этикета;

- умениями трансформировать вербально и невербально представленный материал в соответствии с коммуникативной задачей;

- навыками устного и письменного делового общения в различных коммуникативных ситуациях.

Содержание модуля

Тема 1. Природа и сущность этики делового общения.

1.1. Общие закономерности межличностных отношений: 1) Сущность этики деловых отношений 2) Общение как социально-психологическая категория 3) Структура и средства общения.

1.2. Выработка делового стиля общения: 1) Особенности этики бизнеса 2) Этика руководителя 3) Приемы воздействия на партнера.

Тема 2. Виды и формы делового общения.

2.1. Формы прямого делового общения: 1) Деловая беседа 2) Деловые переговоры 3) Служебное совещание 4) Публичное выступление.

2.2. Дистанционное общение: 1) Виды и средства деловых коммуникаций 2) Деловая переписка и электронные средства 3) Разговор по телефону.

2.3. Особенности деловой этики в различных странах: 1) Национальные особенности делового поведения 2) Различия в менталитете и поведении деловых людей.

Тема 3. Деловой этикет.

3.1. Основы делового этикета: 1) Этика представлений и приветствий, искусство комплимента 2) Правила поведения за столом.

3.2. Виды деловых приемов и их организация: 1) Виды деловых приемов 2) подготовка и проведение деловых приемов.

Тема 4. Имидж делового человека.

4.1. Понятие «деловой имидж»: 1) Самоподача в общении 2) Формирование имиджа 3) Визитная карточка.

4.2. Внешний облик делового человека: 1) Понятие «дресс-кода», Основные виды 2) Особенности деловой одежды мужчины и женщины.

Интернет-ресурсы:

1. http://elibrary.ru/ – Научная электронная библиотека.
2. http://www.edu.ru/ – Российское образование: федеральный образовательный портал.
3. http://www.hr-portal.ru/ сообщество HR-менеджеров

Форма промежуточной аттестации: зачет в устной форме, реферат.

Модуль 4. Конфликтология

Цели освоения модуля
Целью изучения модуля «Конфликтология» является:
- усвоение слушателями теоретических и практических знаний в области конфликтологии;
- приобретение умений саморегуляции, эффективного общения;
- овладение способами урегулирования конфликтов.

Требования к результатам освоения модуля

Процесс изучения данного модуля направлен на формирование следующих **компетенций:**
- знанием основ возникновения и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе и умеет применять их на практике;
- умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации;
- владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами;
- способностью обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания;
- способностью участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, способностью преодолевать локальное сопротивление изменениям.

В результате изучения данного модуля слушатель должен:

Уметь (обладать умениями)

- диагностировать конфликты в организации и разрабатывать мероприятия по их предупреждению и разрешению, в том числе с использованием современных средств коммуникации.

Владеть (овладеть умениями)

- технологиями урегулирования конфликтов;
- правилами ведения разговора при разрешении конфликтов;
- навыками выбора стратегий урегулирования конфликтов.

Знать (обладать знаниями)

- причины возникновения и методы управления конфликтами и стрессами в организации. Управление дисциплинарными отношениями.

Содержание модуля

Тема 1. Теоретические основы изучения конфликтов.

1.1. Составляющие конфликта: 1) Субъекты конфликтного взаимодействия; 2) Объект конфликта; 3) Участники конфликта.

1.2. Причины конфликта: 1) Объективные причины конфликта; 2) Организационно-управленческие причины конфликта; 3) Социально-психологические причины конфликта; 4) Личностные причины конфликта.

1.3. Функции конфликта: 1) Конструктивные функции конфликта; 2) Деструктивные функции конфликта.

1.4. Динамика конфликта: 1) Структура конфликта; 2) Стадии развития конфликта.

Тема 2. Типология конфликтов.

2.1. Внутриличностные конфликты: 1) Мотивационный конфликт; 2) Адаптационный конфликт; 3) Ролевой конфликт; 4) Конфликт нереализованного желания; 5) Конфликт неадекватной самооценки.

2.2. Межличностные конфликты: 1) Семейные конфликты; 2) Конфликты между начальником и подчиненным.

2.3. Межгрупповые конфликты: 1) Трудовые конфликты; 2) межэтнические конфликты; 3) внутриполитические конфликты.

Тема 3. Технологии управления конфликтами.

3.1. Технологии управления конфликтами.

3.2. Стратегии разрешения конфликтов: 1) Уступка; 2) Компромисс; 3) Сотрудничество; 4) Соперничество; 5) Избегание.

3.3. Переговоры как способ разрешения конфликтов: 1) Функции переговоров; 2) Виды переговоров; 3) Структура переговорного процесса.

Интернет-ресурсы:

1. http://elibrary.ru/ – Научная электронная библиотека.
2. http://www.edu.ru/ – Российское образование: федеральный образовательный портал.
3. http://www.hr-portal.ru/ сообщество HR-менеджеров

Форма промежуточной аттестации: зачет в устной форме или в форме тестирования, рефераты.

Модуль 5. Основы безопасности труда

Цели освоения модуля

Целью изучения модуля «Основы безопасности труда» является:

- вооружить будущих специалистов теоретическими знаниями и практическими навыками, связанных с обеспечением безопасности персонала для ориентации их к грамотным профессиональным действиям по реализации задач в этой области;
- освоение различных технологий по обеспечению безопасности персонала;
- применение форм и методов обучения безопасностью труда с учетом и специфики обучения.

Требования к результатам освоения модуля

Процесс изучения данного модуля направлен на формирование следующих **компетенций:**

- владением основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных аварий, катастроф, стихийных бедствий;
- знанием порядка применения дисциплинарных взысканий;
- знанием основ политики организации по безопасности труда и умением применять их на практике;
- знанием основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчета продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала и умением применять их на практике;
- владением технологиями управления безопасностью труда персонала;
- знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда;
- знанием требования и владением навыками по обеспечению защиты персональных данных сотрудников;
- владением методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков;
- владением методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний;
- знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала;
- способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений.

В результате изучения данного модуля слушатель должен:

Уметь (обладать умениями)

- разрабатывать мероприятия по оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала.

Знать (обладать знаниями)

- основы управления безопасностью организации и её персонала.

Владеть (овладеть умениями)

- Управлением безопасностью организации и её персонала.

Содержание модуля

Тема 1. Безопасность организации.

1.1. Актуальность изучения проблем безопасности труда: 1. Проблемы безопасности труда в современных условиях хозяйствования в РФ. 2. Основные направления государственной политики в области безопасности труда.

1.2. Методология управления безопасностью труда в организации: 1. Методология управления безопасностью труда (БТ) в организации: угроза безопасности организации; основные направления безопасности организации; основные понятия безопасности труда персонала. 2. Задачи обеспечения безопасности труда. 3. Общие требования, предъявляемые

к организации безопасности труда персонала.
1.3. Персонал как объект обеспечения безопасности труда: 1) Профессиональные риски 2) Психологическая адаптация к условиям профессиональной деятельности. 3) Понятие режимов труда и отдыха персонала. 4) Психофизиологические компоненты работоспособности персонала. 5. Виды дисциплинарных отношений: охранительные, поощрительные, воспитательные, организационные. 6) Коллективные договоры и соглашения по охране труда.

Тема 2. Условия труда, элементы и факторы.
2.1. Основные вредные производственные факторы условий труда: 1) Профессиональные заболевания и производственный травматизм. 2) Влияние на организм человека и на производительность труда производственной среды. 3) Принципы нормирования параметров микроклимата в помещениях. 4) Основные способы нормализации микроклимата. 5) Методы анализа травматизма и профессиональных заболеваний.
2.2. Управление безопасностью труда в организации: 1) Организация службы безопасности и охраны труда персонала. 2) Функции управления безопасностью труда. 3) Распределение обязанностей по безопасности труда между должностными лицами в организации. 4) Инструктаж персонала по безопасности труда. 5) Пропаганда безопасности труда в организации и формирование культуры труда.
2.3. Технологии управления безопасностью труда: 1) Выделение работ с повышенными требованиями к их проведению. 2) Определение опасных и вредных производственных факторов на рабочих местах. 3) Предоставление льгот и компенсаций за работу во вредных и тяжелых условий труда и разработка мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда. 4) Обучение персонала безопасности труда и проверка знания требований охраны труда.
2.4. Эффективность мероприятий по безопасности труда: 1) Обеспечение экономической заинтересованности работодателя в улучшении условий труда и внедрении более совершенных средств охраны труда. 2) Обеспечение экономической ответственности работодателя за нарушение требований безопасности и охраны труда. 3) Затраты на компенсации за работу во вредных или опасных условий труда. 4) Затраты на возмещение вреда пострадавшим. 5) Зарубежный опыт обеспечения и экономической оценки охраны труда.
2.5. Государственный надзор и контроль соблюдения законодательства РФ о труде и охране труда: 1) Виды органов Государственного надзора 2) Виды ответственности работодателей за нарушение требований по безопасности труда (законодательных или иных нормативно-правовых актов), в невыполнении обязательств установленных коллективными договорами или соглашениями. 3) Ответственность работников организаций (предприятий) за нарушение требований законодательных и иных нормативно-правовых актов по охране труда.

Интернет-ресурсы:
1. http://elibrary.ru/ – Научная электронная библиотека.
2. http://www.edu.ru/ – Российское образование: федеральный образовательный портал.
3. WWW.beztrud.ru

Форма промежуточной аттестации: зачет в устной форме или в форме тестирования.

Модуль 6. Основы организации труда

Цели освоения модуля

Целью изучения модуля «Основы организации труда» является:

- вооружить будущих специалистов теоретическими знаниями и практическими навыками, связанных с организацией труда персонала для ориентации их к грамотным профессиональным действиям по реализации задач в этой области.

Требования к результатам освоения модуля

Процесс изучения данного модуля направлен на формирование следующих **компетенций:**

- способностью занимать активную гражданскую позицию;
- способностью находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готов нести ответственность за их результаты;
- знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала и умением применять их на практике;
- знанием основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала и умеет применять их на практике;
- владением методами деловой оценки персонала при найме и готовностью применять их на практике;
- знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками анализа работ и проведения анализа рабочих мест и умением применять их на практике;
- способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;
- знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала, в том числе оплаты труда, и умением применять их на практике;
- знанием основ политики организации по безопасности труда и умением применять их на практике;
- знанием основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчета продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала и умением применять их на практике;
- знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению;
- владением навыками контроля за использованием рабочего времени;
- умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение;
- знанием основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике;
- знанием и умением применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации;
- владением навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации;
- знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций;
- способностью провести исследования по всему кругу вопросов своей профессиональной области и проанализировать их результаты в контексте целей и задач своей организации;
- способностью и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат);
- знанием основ организационного проектирования системы и процессов управления персоналом, умением осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования;
- готовностью к разработке процедур, методов контроля и оценки деятельности персонала;

- знанием основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом и готовностью использовать их на практике;
- способностью участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, способностью преодолевать локальное сопротивление изменениям.

В результате изучения данного модуля слушатель должен:

Знать (обладать знаниями)

- основы управления поведением персонала (теории поведения личности в организации, теоретические основы, содержание и методы управления мотивацией и стимулированием трудовой деятельности (в том числе оплаты труда), этические нормы деловых отношений, основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций, сущность и методы управления организационной культурой, причины возникновения и методы управления конфликтами и стрессами в организации, основы управления безопасностью организации и ее персонала, управление дисциплинарными отношениями).

Уметь (обладать умениями)

- разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию организации труда персонала;
- разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации;
- разрабатывать мероприятия по оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала.

Владеть (овладеть умениями)

- методами планирования численности и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации;
- современными технологиями управления поведением персонала (управления мотивацией и стимулированием трудовой деятельности, формирования и поддержания морально-психологического климата в организации, управления повышением этического уровня деловых отношений и эффективности делового общения, управления организационной культурой, управления конфликтами и стрессами, управления безопасностью организации и ее персонала, управления дисциплинарными отношениями).

Знать (обладать знаниями)

- Сущность, цели, функции и организационную структуру системы управления персоналом.

Содержание модуля

Тема 1. Исходные теоретико-методологические положения организации труда.

1.1. Основные понятия и категории организации труда: 1) Развитие научных направлений в области организации труда. 2) Методологические основы организации труда. 3) Задачи и основные направления реформирования системы организации 4) трудовой деятельности 5) Правовая основа организации труда на предприятиях 6) Международная организация труда (МОТ).

Тема 2. Современные подходы в организации труда персонала.

2.1. Основные элементы организации труда персонала: 1) Трудовой процесс и его составные части 2) Организация и обслуживание рабочих мест 3) Рабочее время и методы его изучения

4) Особенности организации условий труда.

2.2. Разделение труда: категории персонала, показатели численности работников: 1) Сущность разделения и кооперации труда на предприятии. 2) Анализ показателей численности работников 3) Анализ использования трудовых ресурсов.

2.3. Нормативные правовые акты по труду: 1) Статистическая отчетность по труду 2) Источники анализа труда 3) Вид отчетности по труду.

Тема 3. Особенности нормирования труда на предприятиях в современных условиях.

3.1. Нормы труда, их функции и роль нормирования труда в управлении производством: 1) Сущность нормирования труда. 2) Этапы процесса нормирования труда. 3) Виды норм затрат труда и нормативов по труду 4) Особенности нормирования труда специалистов.

Тема 4. Производительность труда и заработная плата.

4.1. Производительность труда: сущность и методы измерения: 1) Сущность и значение эффективности производства и производительности труда 2) Методы измерения производительности труда.

4.2. Политика доходов и заработной платы: 1) Сущность заработной платы 2) Функции заработной платы 3) Принципы организации заработной платы 4) Элементы формирующие заработок работника 5) Формы и системы оплаты труда 6) Структура и динамика денежных доходов населения 7) Организация оплаты труда работников отраслей бюджетной сферы и государственных служащих.

Интернет-ресурсы:

1. http://elibrary.ru/ – Научная электронная библиотека.
2. http://www.edu.ru/ – Российское образование: федеральный образовательный портал.
3. WWW.beztrud.ru

Форма промежуточной аттестации: зачет в устной форме или в форме тестирования.

Модуль 7. Документационное обеспечение управления персоналом

Цели освоения модуля

Целью изучения модуля «Документационное обеспечение управления персоналом» является:

- формирование знаний и навыков по организации работы с организационно-распорядительной и информационно-справочной документацией, регламентирующей деятельность должностных лиц организации, функции и процедуры управления персоналом в организации.

Требования к результатам освоения модуля

Процесс изучения данного модуля направлен на формирование следующих **компетенций:**

- знанием основ разработки и внедрения корпоративных стандартов в области управления персоналом;
- владением навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (составляет документы о поощрениях и взысканиях);
- знанием основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию;
- владением навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами;
- умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основы кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности;
- знанием требования и владением навыками по обеспечению защиты персональных данных сотрудников.

В результате изучения данного модуля слушатель должен:

Знать (обладать знаниями)

- основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы управления персоналом.

Уметь (обладать умениями)

- вести кадровое делопроизводство и организовать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.

Владеть (овладеть умениями)

- навыками составления документации по кадрам и кадровой отчетности.

Содержание модуля

Тема 1. Комплекс документов по установлению трудовых правоотношений.

1.1. Состав документов, необходимых для поступления на работу: 1) Резюме, рекомендательное письмо. 2) Автобиография, характеристика. 3) Заявление о приеме на работу. 4) Приказ о приеме на работу (Т-1, Т-1а).

1.2. Правовые аспекты заключения, изменения и прекращения действия трудового договора: 1) Преимущества контрактной системы трудовых взаимоотношений. 2) Понятие трудового договора. 3) Формуляр и структура текста трудового договора. 4) Документирование работы по совместительству. 5) Гражданско-правовой договор.

1.3. Приказ о приеме на работу: 1) Унифицированная форма приказа формы Т-1 и Т-1а. 2)

Заголовочная часть приказа. 3) Содержательная часть текста приказа. 4) Оформляющая часть текста приказа.

Тема 2. Оценка персонала современной организации.

2.1. Понятие аттестации, ее цели и виды: 1) Понятие «оценка персонала». 2) Понятие «аттестация персонала». 3) Цели аттестации. 4) Типы аттестации. 5) Виды аттестации.

2.2. Подготовка и оформление документов к проведению аттестации работников: 1) Приказ о проведении аттестации и создании аттестационной комиссии. 2) График проведения аттестации. 3) Характеристика-представление на аттестуемого. 4) Протокол заседания аттестационной комиссии. 5) Аттестационный лист. 6) Приказ о подведении итогов аттестации.

2.3. Документирование процедур поощрения и дисциплинарного взыскания: 1) За что использует работодатель поощрения. 2) Виды поощрений. 3) Документирование поощрений. 4) Виды взысканий. 5) Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий. 6) Документирование дисциплинарных взысканий.

Тема 3. Комплекс документов по оформлению перевода на другую работу.

Тема 4. Оформление служебных командировок и отпусков.

4.1. Оформление служебных командировок: 1) Понятие «служебная командировка». 2) Категории работников, которых работодатель не имеет право направлять в служебные командировки. 3) Служебное задание на командировку. 4) Приказ о направлении работника в командировку. 5) Командировочное удостоверение.

4.2. Оформление отпусков: Право на отпуск до истечения 6 месяцев. 2) Удлиненные отпуска. 3) График отпусков. 4) Приказ о предоставлении отпуска. 5) Случаи оформления заявлений на отпуск.

Тема 5. Документирование расторжения трудового договора.

Тема 6. Оформление трудовой книжки.

6.1. Оформление сведений о работнике: 1) Фамилия, имя, отчество. 2) Дата рождения. 3) Запись об образовании. 4) Запись о профессии, специальности. 5) Дата заполнения и подпись владельца трудовой книжки. 6) Подпись лица, ответственного за ведение трудовых книжек.

6.2. Оформление сведений о работе: 1) Наименование организации, куда принимается работник. 2) Дата заполнения записей о приеме, переводе. 3) Запись в графе 3. 4) Оформление 4 графы. 5) Заполнение сведений о награждении.

Интернет-ресурсы:

1. http://www.hr-portal.ru/ - HR-портал, в разделе «Делопроизводство» приводятся образцы различных кадровых документов, положений, примеры внесения записей в трудовые книжки работников, нормативная база по воинскому учету, иностранной рабочей силе.

2. http://www.kadrovik.ru/ - кадровый портал Национального союза кадровиков, содержит архив журнала «Справочник кадровика», статьи по актуальным проблемам в области кадрового делопроизводства, образцы оформления документов.

3. http://www.kdelo.ru/ - сайт журнала «Кадровое дело», содержит архив журнала, статьи по актуальным проблемам в области кадрового делопроизводства, правовую базу, информацию о конкурсах в области управления персоналом.

4. http://www.kadrovik-praktik.ru/ - электронная библиотека «Пакет для кадровика», содержит статьи по актуальным проблемам в области кадрового делопроизводства, кадровый форум, образцы документов по кадрам, пошаговые процедуры кадровых операций, книги по кадрам.

5. http://www.kapr.ru/ - сайт журнала «Кадры предприятия», содержит статьи по актуальным проблемам в области кадрового делопроизводства, профессиональные комментарии к законодательству.

6. http://www.ippnou.ru – сайт Института проблем предпринимательства, содержит статьи по актуальным проблемам в области кадрового делопроизводства.

7. http://www.mosarchiv.ru/ - нормативная база и профессиональные комментарии по вопросам хранения и подготовки кадровой документации для сдачи в архив.

8. http://hr.kadr-press.ru/ - сайт журнала «Кадровик», содержит статьи по актуальным проблемам в области кадрового делопроизводства.

- словари:

9. http://www.delowork.ru/termins/ - словарь терминов делопроизводства.

10. http://www.directum.ru/340614.shtml/ - электронная версия ГОСТ Р 15141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения

Форма промежуточной аттестации: зачет в форме устного опроса, ситуационные задания, тестирование

Модуль 8. Управление персоналом организации

Цели освоения модуля

Целью изучения модуля «Управление персоналом организации» является:

- формирование у слушателей понимания стратегической значимости управления человеческими ресурсами в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», комплексное рассмотрение различных направлений системы управления персоналом от формирования кадровой политики организации до оценки эффективности функционирования и совершенствования системы управления персоналом. В ходе изучения модуля слушатели должны овладеть всеми компетенциями, которые входят в круг основных обязанностей работников службы управления персоналом.

Требования к результатам освоения модуля

Процесс изучения данного модуля направлен на формирование следующих **компетенций:**

- знанием основ стратегического управления персоналом и умением применять их на практике;
- знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала и умением применять их на практике;
- знанием основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала и умеет применять их на практике;
- владением методами деловой оценки персонала при найме и готовностью применять их на практике;
- знанием основ профориентации персонала и умением применять их на практике;
- знанием принципов формирования системы адаптации персонала, разработки и внедрения программ адаптации и умением применять их на практике;
- знанием видов, форм и методов обучения персонала;
- знанием основ управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала и умением применять их на практике;
- знанием основ организации работы с кадровым резервом и умением применять их на практике;
- умением определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала (в том числе аттестации) в соответствии со стратегическими планами организации;
- умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала (в том числе аттестации) и владением навыками проведения текущей деловой оценки (в том числе аттестации) различных категорий персонала;
- умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации;
- владением навыками анализа конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала;
- владением навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала;
- умением оценить эффективность текущей деловой оценки (в том числе аттестации) персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала;
- знанием основ оценки качества управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике;
- готовностью к разработке процедур, методов контроля и оценки деятельности персонала.

В результате изучения данного модуля слушатель должен:

Знать (обладать знаниями)

- основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы управления персоналом;
- основы разработки реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом;
- основы кадрового планирования в организации;

- технологии управления персоналом (найма, отбора, приема и расстановки персонала, социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала, организации труда персонала, высвобождения персонала);
- основы оценки результатов деятельности персонала организации.

Уметь (обладать умениями)

- прогнозировать и планировать потребность организации в персонале в соответствии со стратегическими планами организации и определять эффективные пути ее удовлетворения;
- разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации;
- разрабатывать и реализовывать программы профессионального развития персонала и оценивать их эффективность;
- использовать различные методы текущей деловой оценки (в том числе аттестации) персонала;
- разрабатывать мероприятия по совершенствованию управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала и участвовать в их реализации;
- разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации.

Владеть (овладеть умениями)

- методами планирования численности и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации;
- методами разработки и реализации маркетинговых программ в управлении персоналом, современными технологиями управления персоналом организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала, социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала, организации труда персонала, высвобождения персонала);
- методами оценки экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом.

Содержание модуля

Тема 1. Методология управления персоналом организации.

1.1. Философия и концепция управления персоналом.

1.2. Закономерности, принципы, методы управления персоналом.

1.3. Методы построения системы управления персоналом.

Тема 2. Система управления персоналом организации.

2.1. Организационное проектирование системы управления персоналом.

2.2. Цели и функции системы управления персоналом.

2.3. Организационная структура системы управления персоналом.

2.4. Кадровое и документационное обеспечение системы управления персоналом.

2.5. Информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом.

2.6. Нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом.

Тема 3. Стратегическое управление персоналом организации.

3.1. Кадровая политика организации.

3.2. Система стратегического управления персоналом организации.

3.3. Стратегия управления персоналом организации.

Тема 4. Планирование работы с персоналом организации.

4.1. Кадровое планирование в организации.

4.2. Оперативный план работы с персоналом.

4.3. Маркетинг персонала.

4.4. Планирование и прогнозирование потребности в персонале.

4.5. Планирование и анализ показателей по труду.

4.6. Планирование производительности труда.

4.7. Нормирование труда.

Тема 5. Технологии управления персоналом организации.

5.1. Наем, отбор и прием персонала.

5.2. Подбор и расстановка персонала.

5.3. Деловая оценка персонала.

5.4. Социализация, профориентация и трудовая адаптация персонала.

5.5. Основы организации труда персонала.

5.6. Высвобождение персонала.

5.7. Автоматизированные информационные технологии управления персоналом.

Тема 6. Технология управления развитием персонала организации.

6.1. Управление социальным развитием.

6.2. Организация обучения персонала.

6.3. Организация проведения аттестации персонала.

6.4. Управление деловой карьерой персонала.

6.5. Управление служебно-профессиональным продвижением персонала.

6.6. Управление кадровым резервом.

6.7. Управление нововведениями в кадровой работе.

Тема 7. Управление поведением персонала организации.

7.1. Теория поведения личности в организации.

7.2. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала.

7.3. Оплата труда персонала.

7.4. Этика деловых отношений.

7.5. Организационная культура.

7.6. Управление конфликтами и стрессами.

7.7. Безопасность, условия и дисциплина труда персонала.

Тема 8. Оценка результата деятельности персоналов организации.

8.1. Анализ и описание работы и рабочего места.

8.2. Оценка результатов труда персонала организации.

8.3. Оценка результатов деятельности подразделений управления персоналом и организации в целом.

8.4. Оценка затрат на персонал организации.

8.5. Оценка экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом.

8.6. Аудит персонала.

Интернет-ресурсы:

1. http://elibrary.ru/ – Научная электронная библиотека.
2. http://www.edu.ru/ – Российское образование: федеральный образовательный портал.

Форма промежуточной аттестации: зачет в устной форме, собеседование; конференция; деловая игра; ситуационные задания; тестирование; реферат.

Модуль 9. Трудовое право

Цели освоения модуля

Целью изучения модуля «Трудовое право» является:

- сформировать теоретические знания у слушателей по трудовому праву, изучить основные институты особенной части трудового права для дальнейшего применения полученных знаний и навыков в практической деятельности.

Требования к результатам освоения модуля

Процесс изучения данного модуля направлен на формирование следующих **компетенций:**

- знанием и умением использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности;
- знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- знанием процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, владением навыками оформления сопровождающей документации;
- знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда;
- знанием Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;
- знанием Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы;
- знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права - касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ и др.).

В результате изучения данного модуля слушатель должен:

Уметь (обладать умениями)

- вести кадровое делопроизводство и организовать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.

Владеть (овладеть умениями)

- современными технологиями управления поведением персонала (управления мотивацией и стимулированием трудовой деятельности, формирования и поддержания морально-психологического климата в организации, управления повышением этического уровня деловых отношений и эффективности делового общения, управления организационной культурой, управления конфликтами и стрессами, управления безопасностью организации и ее персонала, управления дисциплинарными отношениями).

Знать (обладать знаниями)

- Основы правового и нормативно-методического обеспечения деятельности общественных объединений в Российской Федерации. Основы трудового законодательства Российской Федерации. Правила работы с документацией общественных объединений различных организационно-правовых форм используя современные информационные технологии.

Уметь (обладать умениями)

- Ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности.

Содержание модуля

1. <u>Общая часть.</u>

Тема 1.1. Субъекты трудового права: 1) Понятие и классификация субъектов трудового права. Правовой статус субъектов и его содержание. Граждане как субъекты трудового права. 2)Профсоюз как субъект трудового права. 3)Работодатели как субъекты трудового права. Трудовой коллектив как субъект трудового права.

Тема 1.2. Коллективные договоры и соглашения: 1) Понятие коллективного договора и соглашения. Коллективные переговоры. 2) Стороны коллективных договоров и соглашений. Порядок заключения и сроки действия. 3) Контроль за исполнением договора или соглашения. Ответственность за нарушение договора и соглашения.

2. <u>Особенная часть.</u>

Тема 2.1. Занятость и трудоустройство: 1) Понятие занятости и трудоустройства. Законодательство о занятости и трудоустройстве. 2)Правовое положение субъектов в сфере занятости и трудоустройства. Круг лиц, считающихся занятыми. Правовой статус безработного.

Тема 2.2. Трудовой договор: 1) Понятие трудового договора. Гарантии при приеме на работу. 2)Порядок и форма заключения трудового договора. Виды трудовых договоров. 3)Условия трудового договора. Переводы и перемещения.

Тема 2.3. Прекращение трудовых отношений: 1) Понятие, основания, особенности прекращения трудового договора. 2)Расторжение трудового договора. Судебная практика разрешения споров по прекращению трудовых отношений. 3)Защита персональных данных работника.

Тема 2.4. Рабочее время и время отдыха: 1) Понятие и виды рабочего времени. Рабочий день. 2)Рабочая неделя. Режим рабочего времени, его учет. Графики рабочего времени. 3)Понятие и виды времени отдыха.

Тема 2.5. Оплата труда: 1) Принципы оплаты труда. Заработная плата и оплата труда, методы их регулирования. 2)Минимальная оплата труда. Оплата труда работников бюджетной сферы. Формы и системы оплаты труда. Доплаты. 3)Оплата труда в условиях, отклоняющихся от нормативных. 4)Понятие и виды гарантий и компенсаций. Правовое регулирование отдельных видов гарантий и компенсаций.

Тема 2.6. Охрана труда: 1) Дисциплина труда и трудовой распорядок. Меры поощрения и взыскания за нарушения трудового распорядка. Здоровые и безопасные условия труда. 2) Органы контроля охраны труда. Расследование и учет несчастных случаев на производстве. Ответственность за нарушение требований охраны труда.

Тема 2.7. Материальная ответственность сторон трудового договора: 1) Понятие, виды и условия возникновения материальной ответственности. 2)Материальная ответственность работодателя перед работником. Материальная ответственность работника перед работодателем. 3)Порядок возмещения причиненного ущерба.

Тема 2.8. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников: 1) Цели выделения отдельных категорий работников. 2)Основания и порядок установления особенностей регулирования труда отдельных категорий работников. 3)Особенности регулирования труда отдельных категорий работников.

Тема 2.9. Трудовые споры: 1) Понятие и виды трудовых споров. Индивидуальные трудовые споры: компетенция органов по их рассмотрению, порядок, сроки рассмотрения, обжалование. 2)Коллективные трудовые споры: органы по их рассмотрению, виды примирительных процедур. 3)Забастовка.

Интернет-ресурсы:
http://www.hr-portal.ru/ - HR-портал, содержит множество разделов, в т.ч. со справочными и обзорными материалами по вопросам трудовых отношений
– http://www.kadrovik.ru/ - кадровый портал Национального союза кадровиков, содержит архив журнала «Справочник кадровика», статьи по актуальным проблемам трудовых отношений.
– http://www.kdelo.ru/ - сайт журнала «Кадровое дело», содержит архив журнала, статьи по актуальным проблемам в области кадрового делопроизводства, право трудовых отношений.
– http://www.kadrovik-praktik.ru/ - электронная библиотека «Пакет для кадровика», содержит статьи по актуальным проблемам в области трудовых отношений, кадровый форум, образцы документов по кадрам.
– http://www.kapr.ru/ - сайт журнала «Кадры предприятия», содержит статьи по актуальным проблемам в области трудовых отношений, профессиональные комментарии к законодательству.
– http://hr.kadr-press.ru/ - сайт журнала «Кадровик», содержит статьи по актуальным проблемам в области кадрового делопроизводства.
– www.ks.rfnet.ru – официальный сайт Конституционного Суда РФ;
– www.supcourt.ru – официальный сайт Верховного Суда РФ;
– www.rostrud.info.ru – официальный сайт Федеральной службы по труду и занятости;
– www.fnpr.org.ru – официальный сайт Федерации независимых профсоюзов России;
– www.top-personal.ru – официальный сайт журнала «Трудовое право».

Форма промежуточной аттестации: зачет в устной форме или в форме тестирования.

Модуль 10. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности

Цели освоения модуля

Целью изучения модуля «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности» является:

- формирование теоретической подготовки обучающихся в области побуждения человека к труду и практической подготовки к управлению персоналом на основе знания современных форм, методов и механизмов стимулирования.

Требования к результатам освоения модуля

Процесс изучения данного модуля направлен на формирование следующих **компетенций:**

- знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала, в том числе оплаты труда, и умением применять их на практике;
- знанием порядка применения дисциплинарных взысканий;
- знанием основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике;
- знанием и умением применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации.

В результате изучения данного модуля слушатель должен:

Знать (обладать знаниями)

- принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования труда персонала;
- порядок применения дисциплинарных взысканий;
- принципы и основы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и мотивационных предпочтений;
- методы сбора информации для проведения исследований системы мотивации и стимулирования труда работников;
- мотивационные предпочтения людей, условия приложения труда, наиболее значимые для большинства работников;
- сущность понятия «мотивация» и типологии мотивации, теории мотивации;
- структуру системы материального и нематериального стимулирования труда и ее элементы;
- классические формы и системы оплаты труда персонала;
- системы материального и нематериального стимулирования;
- методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации.

Уметь (обладать умениями)

- разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации.

Владеть (овладеть умениями)

- методикой измерения мотивации и удовлетворенности трудом персонала организации;
- методами обработки результатов исследований и обеспечения их достоверности;
- современными технологиями управления мотивацией и стимулированием трудовой деятельности;
- методами оценки экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы мотивации и стимулирования труда.

Содержание модуля

Тема 1. Мотивация трудовой деятельности.

1.1. Основы мотивации трудовой деятельности: 1) Процесс формирования, функции и классификация мотивов трудовой деятельности 2) Материальные и духовные потребности в

мотивационном процессе 3) Структура и составляющие мотивации трудовой деятельности 4) Механизмы трудовой мотивации.

1.2. Формирование мотивационного ядра персонала организации: 1) Сущность и признаки мотивационного ядра персонала организации 2) Факторы, влияющие на формировании мотивационного ядра персонала организации 3) Управление мотивационным ядром персонала организации 4) Эффективность мотивационного ядра персонала организации.

1.3. Мотивы соучастия персонала в деятельности организации: 1) Мотив соучастия и модели корпоративного управления 2) Мотив соучастия в прибыли организации 3) Мотив соучастия в собственности организации 4) Мотив соучастия в управлении организацией 5) Мотив соучастия в доходах и убытках организации.

Тема 2. Стимулирование трудовой деятельности.

2.1. Материальное денежное и неденежное стимулирование трудовой деятельности: 1) Сущность материального денежного стимулирования трудовой деятельности 2) Сущность, экономическое содержание и функции заработной платы 3) Факторы, воздействующие на заработную плату 4) Сущность материального неденежного стимулирования трудовой деятельности.

2.2. Организация оплаты труда: 1) Сущность, принципы и элементы организации оплаты труда 2) Нормирование труда 3) Условия оплаты труда 4) Формы и системы оплаты труда.

2.3. Дополнительная и поощрительная оплата труда: 1) Сущность доплат и надбавок 2) Порядок предоставления доплат и надбавок 3) Организация премирования.

2.4. Регулирование оплаты труда: 1) Система коллективно-договорного регулирования оплаты труда 2) Государственное регулирование оплаты труда 3) Регулирование оплаты труда с учетом спроса и предложения на рынке труда.

2.5. Нематериальное стимулирование трудовой деятельности: 1) Сущность и основные направления нематериального стимулирования 2) Моральное стимулирование 3) Организационное стимулирование 4) Стимулирование свободным временем.

Интернет-ресурсы:

1. http://elibrary.ru/ – Научная электронная библиотека.
2. http://www.edu.ru/ – Российское образование: федеральный образовательный портал.
3. http://www.minzdravsoc.ru – официальный сайт Министерства здравоохранения и социального развития РФ
4. http://www.gks.ru – официальный сайт Госкомстата РФ
5. http://www.hr-portal.ru – HR-портал (сообщество профессионалов)
6. http://www.hrm.ru/ – интернет-портал, посвященный сфере кадрового менеджмента.
7. http://www.kadrovik.ru/ – Национальный союз кадровиков.
8. www.ecsocman.edu.ru – Федеральный образовательный портал «Экономика, Социология, Менеджмент».

Форма промежуточной аттестации: зачет в устной форме или в форме тестирования.

Модуль 11. Нормирование труда

Цели освоения модуля

Целью изучения модуля «Нормирование труда» является:

- формирование знаний и умений в области нормирования труда;
- освоение методов и нормирования труда;
- приобретение практических навыков расчета норм труда различным категориям персонала и анализа состояния нормирования труда на предприятии.

Требования к результатам освоения модуля

Процесс изучения данного модуля направлен на формирование следующих **компетенций:**

- знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками анализа работ и проведения анализа рабочих мест и умением применять их на практике;
- знанием основ разработки и внедрения корпоративных стандартов в области управления персоналом;
- владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры;
- владением навыками разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.);
- знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем взаимодействия между подразделениями.

В результате изучения данного модуля слушатель должен:

Знать (обладать знаниями)

- основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы управления персоналом;
- основы разработки реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом.

Уметь (обладать умениями)

- принимать участие в разработке корпоративных, конкурентных и функциональных стратегий развития организации в части управления персоналом;
- разрабатывать мероприятия по оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала.

Владеть (овладеть умениями)

- современными технологиями управления поведением персонала (управления мотивацией и стимулированием трудовой деятельности, формирования и поддержания морально-психологического климата в организации, управления повышением этического уровня деловых отношений и эффективности делового общения, управления организационной культурой, управления конфликтами и стрессами, управления безопасностью организации и ее персонала, управления дисциплинарными отношениями).

Содержание модуля

Тема 1. Нормирование труда.

1.1. Общие положения нормирования труда: 1) Понятие и классификация норм и нормативов 2) Введение, замена и пересмотр норм труда 3) Нормирование труда рабочих-повременщиков 4) Нормирование труда рабочих-сдельщиков 5) Определение численности работников.

Тема 2. Рабочее время, его виды и продолжительность.

2.1. Виды рабочего времени: 1) Рабочее время нормальной продолжительности 2) Сокращенное рабочее время 3) Неполное рабочее время.

2.2. Продолжительность рабочего времени: 1) Продолжительность работы в ночное время 2) Порядок привлечения к работе в выходные и праздничные дни 3) Порядок привлечения к работе за пределами нормальной (сокращенной) продолжительности рабочего времени 4) Правила определения продолжительности рабочего дня (смены) 5) Порядок определения нормы рабочего времени за год или иной учетный период (месяц, квартал, полугодие).

Тема 3. Режимы рабочего времени.

3.1. Виды режимов рабочего времени: 1)Поденный и суммированный учет рабочего времени 2) Режим неполного рабочего времени 3) Особенности установления режима неполного рабочего времени в отношении женщин, имеющих детей 4) Режим ненормированного рабочего дня 5) Режим сменной работы 6) Режим гибкого рабочего времени 7)Режим рабочего дня, разделенного на части 8) Вахтовый метод организации работ.

3.2. Перерывы в работе: 1) Перерыв для отдыха и питания 2) Специальные перерывы.

3.3. Свободные от работы дни (дни отдыха): 1) Предоставление дней отдыха в связи с имевшей место сверхурочной работой 2) Предоставление дней отдыха в связи с работой в выходной или нерабочий праздничный день 3) Время отдыха, предоставляемое работникам из числа доноров 4) Дни отдыха, предоставляемые за работу сверх нормы рабочего времени при вахтовом методе 5) Дни отдыха, предоставляемые за время служебной командировки 6) Отраслевые особенности предоставления дней отдыха.

3.4. Дополнительные выходные дни: Дополнительные выходные дни, предоставляемые лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами и инвалидами с детства 2) Дополнительный выходной день, предоставляемый женщинам, работающим в сельской местности 3) Дополнительный выходной день, предоставляемый одному из родителей, работающему в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях 4) Дополнительные выходные дни, предоставляемые работникам, совмещающим работу с обучением 5) Отраслевые особенности предоставления выходных дней.

Тема 4. Особенности режимов рабочего времени и времени отдыха отдельных категорий работников.

Интернет-ресурсы:

1. http://elibrary.ru/ – Научная электронная библиотека.
2. http://www.edu.ru/ – Российское образование: федеральный образовательный портал.

Форма промежуточной аттестации: зачет в форме тестирования.

Модуль 12. Оплата труда персонала

Цели освоения модуля

Целью изучения модуля «Оплата труда персонала» является:

- освоение слушателями экономических знаний в области формирования эффективной системы оплаты труда персонала, а также приобретение практических навыков для успешной профессиональной деятельности в сфере управления человеческими ресурсами.

Требования к результатам освоения модуля

Процесс изучения данного модуля направлен на формирование следующих **компетенций:**

- знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала, в том числе оплаты труда, и умением применять их на практике;
- знанием и умением применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации.

В результате изучения данного модуля слушатель должен:

Знать (обладать знаниями)

экономическую сущность оплаты труда;
- сущность понятия «экономическое вознаграждение» и его структуру;
- традиционные организации заработной платы; элементы организации оплаты труда;
- формы и системы оплаты труда;
- существующие в отечественной экономической литературе подходы к оплате труда;
- законодательные и нормативные материалы в сфере оплаты труда;
- существующие системы доплат и компенсаций;
- особенности оплаты труда различных категорий работников;
- механизм формирования и расходования средств на заработную плату и выплат социального характера отдельного предприятия;
- традиционные и нетрадиционные типы организации заработной платы; элементы организации оплаты труда;
- нетрадиционные формы и системы оплаты труда в отечественной практике;
- современные зарубежные подходы к оплате труда;
- принципы и этапы формирования системы экономических вознаграждений в организации.

Уметь (обладать умениями)

- разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации.

Владеть (овладеть умениями)

- методикой построения тарифных сеток;
- навыками разработки премиальной системы различных категорий персонала;
- методами расчета заработной платы различных категорий работников;
- методикой построения бестарифных систем оплаты труда, системы грейдирования и других современных систем вознаграждений;
- навыками разработки премиальной системы в концепции управления по целям;
- методами разработки компенсационного пакета;
- методами разработки целостной системы экономических вознаграждений персонала;
- современными технологиями стимулирования труда.

Содержание модуля

Тема 1. Материальное стимулирование трудовой деятельности.

1.1. Материальное денежное и неденежное стимулирование трудовой деятельности: 1) Сущность материального денежного стимулирования трудовой деятельности 2) Сущность, экономическое содержание и функции заработной платы 3) Номинальная и реальная

заработная платы 4) Факторы, воздействующие на заработную плату 5) Сущность материального неденежного стимулирования трудовой деятельности.

1.2. Формы заработной платы: 1) Тарифная система. 2) Бестарифная модель.

1.3. Системы заработной платы: 1) Простая повременная система оплаты труда. 2) Повременно-премиальная система заработной платы. 3) Повременная с нормированным заданием. 4) Прямая сдельная заработная плата. 5) Косвенная сдельная система заработной платы. 6) Сдельно-премиальная система заработной платы. 7) Сдельно-прогрессивная система заработной платы. 8) Сдельно-регрессивная система заработной платы. 9) Аккордная система заработной платы. 10) Смешанная система заработной платы.

1.4. Дополнительная и поощрительная оплата труда: 1) Компенсационные выплаты. 2) Стимулирующие доплаты и надбавки. 3) Премии: понятие, классификация. 4) Единовременное поощрение. 5) Создание системы премирования.

Тема 2. Регулирование оплаты труда.

2.1. Система коллективно-договорного регулирования оплаты труда.

2.2. Государственное регулирование оплаты труда.

2.3. Регулирование оплаты труда с учетом спроса и предложения на рынке труда.

Тема 3. Нематериальное стимулирование трудовой деятельности.

3.1. Моральное стимулирование: 1) Информирование. 2) Организация корпоративных мероприятий. 3) Командообразование. 4) Награждение. 5) Регулирование взаимоотношений.

3.2. Организационное стимулирование: 1) Повышение качества трудовой жизни. 2) Управление деловой карьерой. 3) Вовлечение персонала в процесс управления. 4) Организация соревнования.

3.3. Стимулирование свободным временем: 1) Предоставление дополнительных дней отдыха. 2) Гибкий режим рабочего времени.

Интернет-ресурсы:

1. http://elibrary.ru/ – Научная электронная библиотека.
2. http://www.edu.ru/ – Российское образование: федеральный образовательный портал.
3. http://www.minzdravsoc.ru – официальный сайт Министерства здравоохранения и социального развития РФ

Форма промежуточной аттестации: зачет в форме тестирования.

Модуль 13. Информационные технологии в управлении персоналом

Цели освоения модуля

Целью изучения модуля «Информационные технологии в управлении персоналом» является:

- формирование знаний и умений, связанных с работой со специализированными кадровыми компьютерными программами;
- формирование навыков эффективного использования корпоративных информационных систем при решении задач управления персоналом;
- овладение методами и программными средствами обработки деловой информации.

Требования к результатам освоения модуля

Процесс изучения данного модуля направлен на формирование следующих **компетенций:**

- наличием представления о роли и значении информации и информационных технологий в развитии современного общества и экономики знаний;
- владением основными методами, способами и средствами получения, хранения и переработки информации, наличием навыков работы с компьютером как средством управления информацией;
- способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах;
- владением методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами и способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом.

В результате изучения данного модуля слушатель должен:

Знать (обладать знаниями)

- основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных.

Уметь (обладать умениями)

- применять информационные технологии для решения управленческих задач.

Владеть (овладеть умениями)

- программами для работы с деловой информацией и основами Интернет- технологий, специализированными кадровыми компьютерными программами.

Содержание модуля

Тема 1. Возникновение и развитие информационных технологий в управлении персоналом.

1.1. История развития информационных технологий: 1) Основные цели и задачи дисциплины. 2) Понятие «информационные технологии. 3) История развития информационных технологий. 4) Эффективность автоматизации управленческих решений.

1.2. Этапы автоматизации и информатизации в управлении: 1) Классификация информационных технологий. 2) Влияние информационных технологий на развитие управления. 3) Автоматизированные систему управления. Локальные и отраслевые сети.

1.3. Средства коммуникации и связи: 1) Система управления. Способы передачи информации. Каналы связи и их характеристики. 2) Телефонная и радиотелефонная связь. Внутренняя и внешняя телефонная связь. 3) Структура телефонной связи. Офисные АТС. Радиотелефонная связь. IP-телефония. 4) Системы сотовой радиотелефонной связи. История развития. Структура сотовой связи РФ. Стандарты, используемые в сотовой связи.

Тема 2. Современные виды информационного обслуживания предприятия.

2.1. Принципы автоматизации и электронизации учреждений: 1) Электронное документирование и электронный документооборот. 2) Устройства создания электронной информации, электронные справочные службы (видеотека, телетекст), каналы и сети электронной почты. 3) Аппаратное и программное обеспечение.

2.2. Глобальные компьютерные сети: 1) Классификация компьютерных сетей. 2) Системы построения локальных и корпоративных систем. 3) Аппаратное и программное обеспечение компьютерных сетей. 4) Интернет. Использование Интернета в управлении персоналом, в кадровом учете.

2.3. Современные средства оргтехники. Офисное оборудование: 1) Периферийные устройства персональных компьютеров. 2) Устройства ввода. Сканеры. Классификация сканеров. 3) Устройства вывода. Плоттеры. Принтеры. 4) Сетевые устройства. 5) Средства мультимедиа. 6) Средства презентаций. 7) Устройство и принцип действия, классификация и функциональные возможности: ксерокс, факсимильный аппарат, автоответчик, принтер, модем.

Тема 3. Автоматизированные системы управления персоналом.

3.1. Использование автоматизированных систем управления: 1) Назначение АСУ. 2) История развития и использование АСУ. 3) Возможности АСУ.

3.2. Зарубежные и отечественные системы: 1) Обзор рынка зарубежных систем управления. 2) Международные системы управления. 3) Отраслевая система управления персоналом Российских железных дорог.

Интернет-ресурсы:

1. http://elibrary.ru/ – Научная электронная библиотека.
2. http://www.edu.ru/ – Российское образование: федеральный образовательный портал.
3. http:// www.mysap.com/cis, www.oracle.ru, www.axapta.ru, www.galaktika.ru, www.boss.ru, www.1C.ru/ – Материалы сайтов разработчиков информационных систем управления предприятием.

Форма промежуточной аттестации: зачет в форме тестирования.

5.5 ПРОГРАММА СТАЖИРОВКИ

5.5.1. Общие положения

Программа стажировки по направлению подготовки «Управление персоналом», далее «Программа стажировки» является составной частью реализуемой дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки по направлению «Управление персоналом» и выступает средством формирования профессиональных знаний, практического умения и навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей специалистов по управлению персоналом.

Место стажировки в структуре Программы

Стажировка является составной частью учебного процесса подготовки в области управления персоналом. Во время стажировки происходит закрепление и конкретизация результатов теоретического обучения.

Стажировка является обобщающим этапом в закреплении обучающимися тех теоретических знаний, которые получены ими в процессе изучения модулей Программы.

Целями стажировки являются:

- закрепление и углубление теоретических знаний по управлению персоналом, полученных в ходе учебного процесса;
- формирование практических умений и навыков, необходимых для будущей работы в организации.

В процессе стажировки обучающиеся знакомятся с реальной работой организации, изучают и анализируют опыт организации в части создания и развития системы и структуры управления персоналом, приобретают навыки самостоятельного решения задач в реальных производственных условиях.

Задачи стажировки

В процессе стажировки ставятся следующие задачи:

- ознакомиться с организацией, ее историей и структурой;
- закрепить и развить знания, полученные в процессе теоретической подготовки по управлению персоналом в реально действующей организации;
- изучить структуру службы управления персоналом, ее задачи и функциональные обязанности сотрудников;
- изучить технологию кадровой работы, ведение кадровой документации;
- получить практические навыки по всему циклу управления персоналом: "привлечение персонала – оценка персонала – вознаграждение персонала - развитие персонала – продвижение персонала – высвобождение персонала";
- проанализировать систему оплаты труда персонала;
- изучить федеральные и отраслевые правовые акты, нормативные, инструктивные и методические материалы по организации работы с персоналом в организации;

В период прохождения стажировки обучающимся необходимо повседневно участвовать в практической работе службы управления персоналом. За этот период следует:

- изучить имеющийся в организации опыт и практические навыки линейного и функционального управления персоналом;
- выполнить индивидуальное задание из предложенных ниже тем на выбор:

1. Документационное обеспечение работы с персоналом

Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу

Ведение документации по учету и движению кадров

Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы

2. Деятельность по обеспечению персоналом

Сбор информации о потребностях организации в персонале

Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала

Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом

3. Деятельность по оценке и аттестации персонала

Организация и проведение оценки персонала

Организация и проведение аттестации персонала

Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала

4. Деятельность по развитию персонала

Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала

Организация обучения персонала

Организация адаптации и стажировки персонала

Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала

5. Деятельность по организации труда и оплаты персонала

Организация труда персонала

Организация оплаты труда персонала

Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала

6. Деятельность по организации корпоративной социальной политики

Разработка корпоративной социальной политики

Реализация корпоративной социальной политики

Администрирование процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики

5.5.2. Формы проведения стажировки

Проведение стажировки предполагает:

- работу с библиотечным фондом и Интернет-ресурсами для поиска и систематизации научных источников и информации;
- ознакомление с деятельностью коммерческих и государственных организаций по направлению подготовки.

5.5.3. Место и время проведения стажировки

Стажировка по направлению – «Управление персоналом» проводится в организациях различных форм собственности и направлений деятельности, имеющих развитую структуру и систему управления персоналом. Базой стажировки могут быть государственные и муниципальные учреждения, министерства и ведомства, банки, торговые организации, промышленные корпорации, кадровые агентства, консалтинговые фирмы, вузы и другие структуры.

Место для прохождения стажировки слушатели могут искать самостоятельно. Для обучающихся базами стажировки могут являться организации, в которых они работают.

Направление слушателей на стажировку производится на основании договоров, заключенных между Учебным центром и базой стажировки.

Общая трудоемкость прохождения стажировки составляет **150 часов**.

5.5.4. Компетенции, формируемые в результате прохождения стажировки

В результате прохождения стажировки обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, универсальные и профессиональные компетенции:

- владение культурой мышления, способность к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения;
- знание и умение использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности;
- владение основными методами, способами и средствами получения, хранения и переработки информации, умение работать с компьютером как средством управления информацией;
- знание основ и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом и умение применять теоретические положения в управленческой деятельности по отношению к персоналу;
- знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации и умение применять их на практике;
- знание основ кадрового планирования и умение применять их на практике;
- знание основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике;
- знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала и умение применять их на практике;
- знание основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала и умение применять их на практике;
- владение методами деловой оценки персонала при найме и готовность применять их на практике;
- знание основ научной организации и нормирования труда, владение навыками анализа работ и проведения анализа рабочих мест и умение применять их на практике;
- знание видов, форм и методов обучения персонала;
- знание основ управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала и умение применять их на практике;
- знание основ организации работы с кадровым резервом и умение применять их на практике;
- умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала (в т.ч. аттестации) и владение навыками проведения текущей деловой оценки (в т.ч. аттестации) различных категорий персонала;
- знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала, в том числе оплаты труда, и умение применять их на практике;

- знание порядка применения дисциплинарных взысканий;
- знание основы политики организации по безопасности труда и умение применять их на практике;
- знание Трудового кодекс РФ и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- знание процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом РФ, владение навыками оформления сопровождающей документации;
- знание Гражданского кодекса РФ в части, относящейся к деятельности кадровой службы;
- знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем взаимодействия между подразделениями.

5.5.5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ СТАЖИРОВКИ

Порядок подготовки обучающихся к прохождению стажировки

1. До начала стажировки определить базовую организацию для её прохождения.

2. Изучить соответствующие методические материалы и проработать программу стажировки с руководителем стажировки.

Обязанности обучающихся при прохождении стажировки

1. Обучающийся должен явиться на стажировку в соответствии с графиком учебного процесса.

2. Получить инструктаж по технике безопасности и охране труда от руководителей стажировки от принимающей организации.

3. Ежедневно вести дневник прохождения стажировки (Приложение А).

4. В случае оформления на рабочее место, нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками принимающей организации.

5. Выполнять действующие в принимающей организации правила внутреннего распорядка, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции и правила техники безопасности.

6. Показывать персоналу принимающей организации пример высокой организационной культуры, укрепляющей деловой имидж Учебного центра.

7. После заполнения дневника, сдать его руководителю стажировки для проверки и проставления оценки по изучаемой программе стажировки.

8. По окончанию стажировки заполненный дневник с подписью руководителя стажировки и заверенный печатью организации представить в ЧОУ ДПО Учебный центр «Гарант».

Структура и содержание стажировки

Общая трудоемкость прохождения стажировки составляет **150 часов**.

№ п/п	Разделы (этапы) стажировки	Виды производственной работы на стажировке, включая самостоятельную работу слушателей	Трудоем-кость (в ак. часах)	Формы текущего контроля
1.	**Подготовительный**	Ознакомление с организацией (предприятием, учреждением), правилами внутреннего трудового распорядка, производственный инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности	**8**	Запись в дневнике стажировки
2.	**Производственный**	Выполнение производственных заданий, сбор, обработка и систематизация фактического и литературного материала	**110**	Запись в дневнике стажировки
3.	**Аналитический**	Анализ собранной информации, подготовка дневника стажировки, получение отзыва-характеристики	**24**	Запись в дневнике стажировки
4.	**Отчетный**	Сдача дневника и отзыва-характеристики в Учебный цент.	**8**	Зачет
	Итого:		**150**	

5.5.6. Краткая программа стажировки

1. Овладение практическими знаниями и умениями управленческой работы с персоналом: изучение кадрового потенциала организации (профессионального состава, квалификационного и образовательного уровня кадров по категориям персонала).

2. Анализ документационного обеспечения работы с кадрами: работа с документами, письмами и заявлениями, договорами. Использование в работе законодательных и нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность предприятия, учреждения, организации по управлению персоналом, законодательства о труде.

3. Формирование навыков непосредственной управленческо - организаторской, информационно-аналитической и исполнительской деятельности в трудовых коллективах по месту прохождения стажировки.

4. Исполнение (дублирование) отдельных функциональных обязанностей специалиста по поручению руководителя.

5.5.7. Требования к отчетным документам по стажировке

Дневник прохождения стажировки

Выполняемую каждый день работу с указанием сведений, материалов, полученных при прохождении стажировки, слушатель должен заносить в дневник.

В дневнике записывается наименование организации, в последующие дни наименование структурного подразделения (управление или отдел). Дневник о прохождении стажировки ведется ежедневно обучающимся самостоятельно. Обучающийся подробно описывает все мероприятия и задания, которые осуществлял в течение текущего дня. С указанием и кратким описанием нормативно-правовых документов, которые были изучены и/или использовались обучающимся в течении дня.

Обучающийся в соответствии с календарным планом направляется в структурное подразделение (управление или отдел), где практикуется в должности специалиста по управлению персоналом. В дневнике обучающийся отражает информацию, полученную в процессе исполнения обязанностей в данном структурном подразделении: функции и задачи, нормативно-правовые документы, которыми регламентируется в своей деятельности.

По окончании работы в структурном подразделении обучающийся подписывает эту часть дневника у руководителя стажировки.

5.5.8 Учебно-методическое и информационное обеспечение стажировки

1. Егоршин А.П. Управление персоналом: Учебник для вузов. Н.Новгород: НИМБ, 2005.
2. Кибанов А.Я., Коновалова В.Г., Ушакова М.В. Служба управления персоналом. –М.: КНОРУС, 2010.
3. Одегов Ю.Г., Абдурахманов К.Х., Котова Л.Р. Оценка эффективности работы с персоналом: методологический подход. Учебно-практическое пособие. – М.: Альфа-Пресс, 2011.
4. Одегов Ю.Г. Управление персоналом в структурно-логических схемах: Учебник. М.: Академический проект, 2008.
5. Одегов Ю.Г., Абдурахманов К.Х., Котова Л.Р. Оценка эффективности работы с персоналом: методологический подход: Учебно-практическое пособие. М.: Альфа-Пресс, 2011.
6. Управление персоналом организации / Под ред. проф. А.Я. Кибанова. 2-е изд., доп. и перераб. М.: ИНФРА-М, 2006.
7. Управление персоналом. Учебник. / Под ред. Дураковой И.Б. – М.: ИНФРА-М, 2011.
8. Управление человеческими ресурсами. Учебник для бакалавров. / Под ред. Максимцева И.А. – М.: Юрайт, 2012.
9. Уиддет С., Холлифорд С. Руководство по компетенциям. М.: Hippo, 2003.
10. Федченко А.А., Одегов Ю.Г. Оплата труда и доходы работников. М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2004.
11. Шинкаренко О.Н. Управление персоналом организации при внедрении стандартов серии ISO 9000:2000 / О.Н. Шинкаренко. М.: Дело и сервис, 2007.
12. Федеральная служба государственной статистики (www.fsgs.ru; www.gks.ru).
13. Федеральная служба по труду и занятости (www.rostrud.info).
14. Всероссийский центр уровня жизни (www.vcug.ru).
15. HR-лаборатория (www.ht.ru).
16. Ассоциация специалистов по персоналу (www.hrm.ru; www.begin.ru).
17. Портал по персоналу (www.hr-zone.net).

6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Организационно-педагогические условия реализации Программы должны обеспечивать реализацию Программы в полном объеме, соответствие качества подготовки обучающихся, соответствие применяемых средств, методов обучения возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся.

Реализация Программы должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими, как правило, высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля) и (или) богатый опыт деятельности в данной сфере.

Обучающиеся обеспечиваются консультационной поддержкой опытных организаторов и высокопрофессиональных преподавателей.

6.1. Организационно-педагогические условия реализации образовательного процесса:

Освоение программного материала осуществляется с учетом потребностей, возможностей личности в очной, очно-заочной или заочной форме с применением дистанционно-образовательных технологий (ДОТ), а также традиционного обучения в аудиториях.

Программа носит модульный характер, что позволяет выстраивать для обучающихся индивидуальные маршруты ее прохождения. Содержание программы разработано с ориентацией на деятельностный подход, что позволяет обучающимся освоить способы решения частных практических задач, а также освоить методы решения конкретных профессиональных задач.

Основными видами учебных занятий являются: лекции, практикумы, углубленная самостоятельная работа, консультации, с использованием мультимедийных средств.

Реализацию программы рекомендуется осуществлять на основе использования интерактивных методов, таких как мозговой штурм, круглый стол, тренинг, метода активного проблемно-ситуационного анализа, основанного на обучении путем решения конкретных задач-ситуаций (решение кейсов).

Самостоятельная работа слушателей осуществляется на протяжении изучения всех модулей программы в соответствии с утвержденной в учебном плане трудоемкостью.

Внеаудиторная самостоятельная работа слушателей проводится в виде подготовки к аудиторным занятиям, включает изучение рекомендованной литературы, нормативно-правовых актов; поиск и подбор материалов для подготовки докладов и сообщений; выполнение индивидуальных домашних заданий; исследований и подготовка к деловым играм, самостоятельного изучения отдельных тем модулей.

Аудиторная самостоятельная работа слушателей представляет собой выполнение слушателями заданий в аудитории под руководством преподавателя, в том числе, и методами активного обучения.

6.2. Кадровое обеспечение образовательного процесса по программе: требования к квалификации педагогических кадров: высшее профессиональное образование, опыт работы в сферах соответствующего профиля.

6.3. Информационно-методические и учебно-методические условия реализации программы

Реализация Программы должна обеспечиваться доступом каждого слушателя к информационным ресурсам (библиотечным фондам, компьютерным базам данных и др.), по содержанию соответствующим полному перечню дисциплин (модулей) образовательной программы, наличием учебников, учебно-методических пособий, разработок или иной литературы по всем модулям и видам занятий, а также наглядными пособиями, аудио-, видео- и мультимедийными материалами.

Методическое обеспечение учебного процесса включает также внутренние издания и разработки: методические указания и рекомендации, конспекты лекций, компьютерные обучающие программы, тесты и др.

Слушатель обеспечивается полным комплектом учебно-методических материалов по теме программы: учебно-методический материал, мультимедийные презентации и другие дополнительные материалы.

Материально-технические условия реализации Программы

ЧОУ ДПО «Учебный центр «Гарант», реализуя данную Программу, располагает материально-технической базой, обеспечивающей нормальное и ритмичное проведение всех видов учебных занятий, предусмотренных учебным планом и реализацию установленных требований.

Материально-техническое обеспечение соответствует действующей санитарно-технической норме.

7. АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРОГРАММЕ.
СИСТЕМА ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ.

Все дисциплины (модули) программы являются обязательными для изучения.

Средствами оценки результатов освоение программы обучающимися являются промежуточная и итоговая аттестация.

В ходе промежуточной аттестации в рамках освоения оценивается содержание модулей программы.

Промежуточная аттестация обучающихся проводится в форме зачета, написания реферата, теста, подготовки докладов, диспута, конференции, круглого стола.

Целью промежуточной аттестации является получение педагогом объективной информации о степени освоения учебного материала, своевременное выявление недостатков и пробелов в знаниях.

По окончанию обучения слушатели проходят итоговую аттестацию в форме экзамена с целью выявления индивидуальной эффективности усвоения знаний по темам Программы.

Промежуточная аттестация проводится по учебным модулям.

Критерии оценки:

При проведении итогового междисциплинарного экзамена в устной форме устанавливаются следующие критерии оценки знаний слушателей.

Оценка «ОТЛИЧНО» - глубокие исчерпывающие знания всего программного материала, понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений, твердое знание основных положений смежных дисциплин (модулей): логически последовательные, содержательные, полные и правильные и конкретные ответы на все вопросы экзаменационного билета и дополнительные вопросы членов экзаменационной комиссии.

Оценка «ХОРОШО» - твердые и достаточно полные знания всего программного материала, правильное понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений, последовательные и правильные конкретные ответы на поставленные вопросы при свободном устранении замечаний по отдельным вопросам.

Оценка «УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» - твердое знание и понимание основных вопросов программы, правильные и конкретные, без грубых ошибок ответы на поставленные вопросы при устранении неточностей и несущественных ошибок в освещении отдельных положений при наводящих вопросах экзаменатора.

Оценка «НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» - неправильны ответ на один из основных вопросов билета, грубые ошибки в ответе, непонимание сущности излагаемых ответов, неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы.

При успешном освоении данной Программы слушателям выдается диплом установленного образца.

Формы аттестации

Текущий контроль успеваемости осуществляется на практических (семинарских) занятиях. В течение всего обучения слушателями систематически выполняются практические работы по индивидуальным заданиям и участие в различных практических работах и формах активного обучения (кейс-стади, деловых и ролевых играх и т.д.). Результаты выполнения и защиты этих работ являются основанием для выставления оценок текущего контроля.

Промежуточная аттестация

С целью проверки усвоения модулей программы учебным планом для всех форм обучения предусмотрен ***зачет.*** Информация о зачете проставляется в приложение к диплому.

Примерные вопросы для подготовки к промежуточной аттестации

Примерные вопросы для подготовки к зачету по модулю «Этика деловых отношений»

1. Этика деловых отношений как научная дисциплина.
2. Понятие, сущность этики деловых отношений.
3. Этические принципы и нормы в деловых отношениях.
4. Виды этики.
5. Государственная служба: этические основы и этикет.
6. Этические принципы, нормы и качества государственного служащего.
7. Нормативное регулирование этики служащего.
8. Общие закономерности межличностных отношений. Морально-психологический климат в коллективе.
9. Управленческая этика: взаимоотношения руководителя и подчиненного.
10. Правила конструктивной критики.
11. Этика взаимоотношений с «трудным» руководителем.
12. Этикет руководителя.
13. Культура речи в деловом общении.
14. Вербальные средства выразительности деловой речи.
15. Невербальные средства выразительности деловой речи.
16. Культура дискуссии и делового спора.
17. Техника аргументации.
18. Техника контраргументации.
19. Этика публичных выступлений.
20. Этика проведения презентаций.
21. Особенности выступления по радио и телевидению.
22. Особенности служебной переписки.
23. Правила подготовки и проведения деловой беседы.
24. Этические нормы телефонного разговора.
25. Правила проведения собеседования.
26. Этические особенности проведения переговоров с деловыми партнерами.
27. Правила подготовки и проведения деловых совещаний.
28. Внешность делового человека.
29. Одежда и аксессуары делового человека.
30. Визитная карточка.
31. Этика приветствий и представлений.
32. Этика рукопожатия.
33. Поведение в общественных местах.
34. Этикет поведения в официальных учреждениях и организациях.
35. Искусство комплимента.
36. Правила вручения подарков.

Примерные вопросы для подготовки к зачету по модулю «Конфликтология»

1. Структура и динамика развития конфликта.
2. Типология конфликтов в организации.
3. Анализ и диагностика в управлении конфликтами.
4. Профилактика и предупреждение в управлении конфликтами.

5. Формы завершения конфликтов.
6. Разрешение как форма завершения конфликтов.
7. Поведенческие стратегии в конфликтных ситуациях (модель Томаса-Килменна).
8. Сотрудничество как поведенческая стратегия,
9. Сущность конструктивного управления конфликтами
10. Переговоры как современная технология разрешения конфликтов.
11. Посредничество в разрешении конфликтов.
12. Структурные методы разрешения конфликтов
13. Конфликтологическая типология работников организации.
14. Конфликты в организациях; традиционный и современный подходы.
15. Способы разрешения внутриличностных конфликтов.
16. Методы разрешения межличностных конфликтов
17. Руководитель как субъект конфликторазрешения.
18. Средства и механизмы разрешения трудовых конфликтов
19. Конфликт интересов на государственной гражданской и муниципальной службе
20. Механизмы предотвращения и урегулирования конфликта интересов на государственной гражданской и муниципальной службе.
21. Теория и практика разрешения трудовых конфликтов.

Примерные вопросы для подготовки к зачету по модулю «Трудовое право»

5. Предмет и метод трудового права России.
6. Принципы трудового права Российской Федерации и их значение.
7. Система отрасли трудового права России.
8. Система источников трудового права Российской Федерации и ее особенности,
9. Физические лица как субъекты трудового права.
10. Работники предприятия (трудовой коллектив) как субъект трудового права.
11. Профсоюзные органы как субъекты трудового права.
12. Основания возникновения трудовых отношений,
13. Понятие и правовой статус работника.
14. Работодатель: понятие, правовой статуе,
11. Социальные партнеры: понятие, краткая характеристика.
12. Порядок ведения коллективных переговоров. Их завершение.
13. Коллективный договор: понятие, стороны, значение.
14. Содержание, структура и порядок, заключения коллективного договора.
15. Действие коллективного договора во времени и по кругу лиц, внесение изменений и дополнений в коллективный договор.
16. Соглашение: понятие, стороны, виды.
17. Значение соглашений в правовом регулировании труда. Их соотношение коллективным договором.
18. Ответственность сторон социального партнерства.
19. Понятие трудового договора. Его отличие от договора подряда.
20. Гарантии при заключении трудового договора.

Примерные вопросы для подготовки к зачету по модулю «Основы управления персоналом»

1. Становление системы управления персоналом.
2. Организационная структура службы персоналом.
3. Трудовой кодекс российской федерации – основной законодательный акт кадровой службы.
4. Общегосударственные акты, акты субъектов федерации, органов местного самоуправления, самого предприятия, учреждения, организации, фирмы.
5. Устав (положение) организации – главный организационный документ.
6. Коллективный и трудовой договоры, регулирующие социально-трудовые отношения.
7. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный документ.

8. Положение о подразделении и должностная инструкция.

Примерные вопросы для подготовки к зачету по модулю «Документационное обеспечение управления персоналом»

1. Приведите перечень видов, порядок ведения и содержание документов кадровой службы.
2. Охарактеризуйте основные организационные и кадровые документы.
3. Перечислите основные положения концепции защиты персональных данных работника от неправомерного доступа и недобросовестного использования.
4. Укажите порядок хранения, ведения и учета кадровой службой внутренних документов.
5. Проведите рассмотрение порядка и правил списания и уничтожения документов кадрового делопроизводства.
6. Каковы сроки, порядок, формирование, подготовка и сдача документов кадровых служб в государственный (муниципальный) или ведомственный архив?
7. Организационные и кадровые документы организации.
8. Трудовой договор: существенные условия, правила заключения.
9. Основные правила составления коллективных трудовых договоров.
10. Правила ведения трудовых книжек и выдачи справок с места работы.
11. Правила составления и утверждения бланков и форм документов.
12. Общий состав и виды кадровой документации.
13. Распорядительные документы кадровой службы, особенности и порядок их оформления (унифицированные формы, текстовые формы, порядок регистрации и хранения).
14. Трудовая книжка: ведение, хранение, выдача при увольнении
15. Трудовой договор: разработка бланка, содержание, оформление при приеме на работу, в случае изменения условий.
16. Состав документов, необходимых для решения вопроса о приеме на работу. Контроль достоверности персональных документов.
17. Технологическая цепочка приема граждан на работу.
18. Технологическая цепочка документирования перевода работника на другую работу.
19. Документирование процедуры поощрения работника.
20. Документирование процедуры применения дисциплинарного взыскания при совершении работник.
21. Документирование процедуры предоставления различного вида отпусков.
22. Документирование процедуры направления работника в командировку.
23. Технологическая цепочка документирования процедуры увольнения по инициативе работника.
24. Технологическая цепочка документирования процедуры увольнения по инициативе работодателя.
25. Порядок оформления кадровых дел согласно номенклатуре дел, их текущее и архивное хранение.
26. Оформление дел для передачи в архив организации.
27. Охарактеризуйте основные организационные и кадровые документы.
28. Перечислите основные положения концепции защиты персональных данных работника от неправомерного доступа и недобросовестного использования.
29. Укажите порядок хранения, ведения и учета кадровой службой внутренних документов.
30. Проведите рассмотрение порядка и правил списания и уничтожения документов кадрового делопроизводства.
31. Каковы сроки, порядок, формирование, подготовка и сдача документов кадровых служб в государственный (муниципальный) или ведомственный архив?

32. Организационные и кадровые документы организации.
33. Трудовой договор: существенные условия, правила заключения.
34. Основные правила составления коллективных трудовых договоров.
35. Правила ведения трудовых книжек и выдачи справок с места работы.
36. Правила составления и утверждения бланков и форм документов.
37. Общий состав и виды кадровой документации.
38. Распорядительные документы кадровой службы, особенности и порядок их оформления (унифицированные формы, текстовые формы, порядок регистрации и хранения).
39. Трудовая книжка: ведение, хранение, выдача при увольнении
40. Трудовой договор: разработка бланка, содержание, оформление при приеме на работу, в случае изменения условий.
41. Состав документов, необходимых для решения вопроса о приеме на работу. Контроль достоверности персональных документов.
42. Технологическая цепочка приема граждан на работу.
43. Технологическая цепочка документирования перевода работника на другую работу.
44. Документирование процедуры поощрения работника.
45. Документирование процедуры применения дисциплинарного взыскания при совершении работник.
46. Документирование процедуры предоставления различного вида отпусков.
47. Документирование процедуры направления работника в командировку.
48. Технологическая цепочка документирования процедуры увольнения по инициативе работника.
49. Технологическая цепочка документирования процедуры увольнения по инициативе работодателя.

Примерные вопросы для подготовки к зачету по модулю «Основы безопасности труда»

1. Международное сотрудничество в области охраны и безопасности труда.
2. Работа по организации охраны труда, проводимая Международной организацией труда (МОТ).
3. Нормативная правовая база охраны труда в Российской Федерации.
4. Конституция Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации об охране труда персонала.
5. Административная, дисциплинарная и уголовная ответственность за нарушение законодательства об охране труда.
6. Государственное управление охраной труда в Российской Федерации.
7. Федеральный государственный надзор в сфере труда.
8. Роль профсоюзов в охране труда и здоровья работников организаций.
9. Государственной управление охраной труда на уровне субъекта Российской Федерации.
10. Управление охраной труда в организации.
11. Общественный контроль за соблюдением требований охраны труда.
12. Планирование мероприятий по охране труда в организации.
13. Служба охраны труда в организации.
14. Комитеты (комиссии) по охране труда в организации.
15. Кабинет охраны труда в организации.
16. Организация профилактических медосмотров работников.
17. Обучение безопасности труда.

18. Виды инструктажей: вводный, первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый, целевой. Порядок проведения инструктажей. Инструкции по охране труда.

19. Особенности охраны труда женщин.

20. Особенности охраны труда лиц моложе 18 лет.

21. Особенности охраны труда инвалидов.

22. Опасные и вредные производственные факторы. Классификация. Меры защиты от их воздействия.

23. Организация проведения работ с повышенной опасностью.

24. Производственный травматизм и профессиональная заболеваемость.

25. Учет и расследование несчастных случаев на производстве.

26. Порядок расследования обстоятельств и причин возникновения профессионального заболевания, порядок оформления акта о случае профзаболевания.

27. Компенсации работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями.

28. Аттестация рабочих мест по условиям труда.

29. Нормирование параметров микроклимата в производственных и административных помещениях.

30. Методы и средства нормализации воздушной среды.

31. Производственное освещение. Его виды. Основные понятия и величины: сила света, световой поток, освещенность, яркость. Организация рационального освещения в производственных и административных помещениях.

32. Источники и виды искусственного освещения. Влияние световой среды на работоспособность человека. Гигиеническое нормирование искусственного освещения.

33. Электромагнитные излучения: источники, воздействие на человека, меры защиты.

34. Излучение радиоволнового диапазона. Воздействие на человека. Средства и методы защиты.

35. Инфракрасное излучение. Воздействие на человека. Средства и методы защиты.

36. Ультрафиолетовое излучение. Воздействие на человека. Средства и методы защиты.

37. Лазерное излучение. Воздействие на человека. Средства и методы защиты.

38. Ионизирующие излучения. Радиационная безопасность.

39. Меры безопасности при работе с персональными электронно-вычислительными машинами (ПЭВМ) и множительной техникой.

40. Шум. Характеристики шума. Влияние на человека. Защита от шума.

41. Виды защитных устройств и индивидуальных средств защиты.

42. Тяжесть и напряженность труда. Утомление.

43. Динамика и фазы работоспособности. Режимы труда и отдыха.

44. Основные понятия о пожаро- и взрывоопасности веществ.

45. Классификация объектов с точки зрения пожароопасности.

46. Противопожарная защита объекта. Средства оповещения.

47. Способы и средства тушения пожаров.

Примерные вопросы для подготовки к зачету по модулю «Управление персоналом»

1. Место и роль управления персоналом в системе управленческой деятельности.
2. Основные тенденции на рынке труда.
3. Особенности управленческой деятельности в организации.
4. Основные подходы к управлению персоналом на современном этапе.
5. Психологические аспекты управления персоналом в организации.
6. Методология организации управления персоналом.

7. Принципы построения управления персоналом в организации.
8. Методы управления персоналом в организации.
9. Факторы воздействия на персонал в организации.
10. Функции управления персоналом организации.
11. Организационная структура системы управления персоналом организации
12. Стратегия управления персоналом в организации.
13. Определение потребности в персонале.
14. Отбор персонала в организации.
15. Функции менеджера по персоналу.
16. Квалификационная характеристика специалиста.
17. Маркетинг персонала.
18. Первичная и вторичная адаптация персонала (на примере...).
19. Наставничество в системе обучения и адаптации новых сотрудников.
20. Управление деловой карьерой персонала.
21. Методы и формы обучения персонала фирмы
22. Методы оценки персонала фирмы.
23. Аттестация персонала в организации.
24. Мотивация персонала фирмы.
25. Социальный пакет в системе стимулирования персонала.
26. Формирование кадрового резерва,
27. Управление поведением персонала.
28. Роль руководителя в управлении персоналом.
29. Управление стрессом и конфликтами.
30. Цель, задачи и структура кадровой службы.
31. Функции кадровой службы.
32. Кадровые технологии в организации.

Итоговая аттестация

По окончании обучения проводится итоговая аттестация слушателей в форме ***экзамена.***

Экзамен предназначен для определения теоретической подготовленности обучившихся к выполнению профессиональных задач.

К экзамену допускаются лица, успешно завершившие в полном объеме освоение программы профессиональной переподготовки.

Аттестация проводится в установленном порядке, квалификационной комиссией, создаваемой в соответствии с действующими нормативными актами.

Форма документа, выдаваемого по результатам освоения программы

Лица, успешно освоившие программу и успешно прошедшие итоговую аттестацию, получают диплом о профессиональной переподготовке установленного образца, дающий право на ведение нового вида профессиональной деятельности - управление персоналом организации с присвоением квалификации «Специалист по управлению персоналом».

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ РЕАЛИЗАЦИЮ ПРОГРАММЫ

Учебно-тематическим планом Программы, утвержденным директором организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса, утвержденными директором организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Материалами для проведения итоговой аттестации обучающихся, утвержденными директором организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1. Бабосов, Е. М. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учеб. пособие /Е. М. Бабосов, Э. Г. Вайнилович, Е. С. Бабосова. - Минск: ТетраСистемс, 2012. - 288 с. — Доступ из электрон.-библиотеч, системы «Унив.б-ка ONLINE», - Режим доступа: http://www.biblioclub.ru
2. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Г. И. Михайлина, Л. В. Матраева, Д. Л. Михайлин, А. В. Беляк. - 3-е изд., доп. и перераб. - М.: Дашков и Ко, 2012. - 280 с. - Доступ из Унив,б-ки ONLINE. - Режим доступа: http://bibhoclub.ai/index.php?page=book&i(i=l 12339. требуется авторизация (дата обращения 14.01,2014), - Загл. с экрана.
3. Управление персоналом организации: Учебник /под ред А.Я.Кибанова. - 4-е изд., дои, и перераб. - Москва: ИНФРА-М, 2011. - 695 с. - (Высшее образование).
4. Омаров А.М. Предприимчивость руководителя. - М.: Политиздат, 1990. - 256 с.
5. Проблемы теории и практики управления. Международный журнал. - М., 1998, №1 - 128

Приложение А

Вопрос:

Дневник прохождения стажировки

Обучающийся:_____

_____

(фамилия, имя отчество)

Программа профессиональной переподготовки: *«Управление персоналом»*

(код, наименование)

Место прохождения стажировки:

_____

(город, наименование организации)

Руководитель стажировки_____

(фамилия, имя, отчество)

_____

(должность)

Начало стажировки «___ »_____201__ года

Окончание стажировки «___»_____201__года

Правила ведения дневника:

1. **Дневник является основным документом, по которому обучающийся отчитывается о выполнении программы стажировки.**
2. **Дневник прохождения стажировки заполняется обучающимся под руководством руководителя стажировки.**
3. **Обучающийся после окончания каждой темы программы записывает дату занятия, тему, наименование и краткое содержание выполняемой работы, ее количество и указывает фактически затраченное время.**
4. **После заполнения дневника стажировки, обучающийся сдает его руководителю для проверки и проставления оценки по изучаемой программе.**

По окончанию стажировки заполненный дневник с подписью руководителя стажировки и заверенный печатью организации сдается обучающимся в ЧОУ ДПО Учебный центр «Гарант».

Характеристика

На обучающегося _____
(фамилия, имя, отчество)

_____
(организация, учреждение)

За время прохождения стажировки в _____

_____
(название организации)

3. Выполнение заданий и поручений_____
(оценка)

4. Трудовая дисциплина_____
(оценка)

5. Заключение руководителя стажировки:

_____

_____

Руководитель стажировки_____/_____
(подпись) расшифровка подписи

«_____»_____20__ год

м.п.

№ п/п	Дата	Содержание работ (заданий, мероприятий)	Затрачено времени (количество часов)	Оценка качества	Подпись руководителя стажировки