



УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧУ ДПО Центр делового
образования ЯрТПП
М.В. Позднякова
04 февраля 2021 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ПРОГРАММА**

повышения квалификации

«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»

Ярославль – 2021



1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Цель реализации программы

Цель: формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для организации работы с персоналом в соответствии с общими целями развития предприятия и конкретными направлениями кадровой политики для достижения эффективного использования и профессионального совершенствования работников.

1.2. Планируемые результаты обучения

А) Слушатель в результате освоения программы должен обладать следующими профессиональными компетенциями:

- владением современными технологиями управления персоналом и эффективно использовать их в своей профессиональной деятельности;
- умением разрабатывать и внедрять политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала, адаптации, обучения и развития персонала организации;
- знанием методов и владением навыками оценки эффективности, действующей в организации системы найма и адаптации персонала;
- умением определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации;
- знанием и умением применять на практике методы оценки эффективности системы обучения и развития персонала и ее вклада в достижение целей организации
- умением разрабатывать и внедрять политику мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач;
- умением формировать и поддерживать комфортный морально-психологический климат в организации и эффективную организационную культуру;
- умением разрабатывать программы первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации, оптимальные режимы труда и отдыха, обеспечения безопасности для различных категорий персонала организации;
- умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение;
- владением навыками оценки состояния и оптимизации кадрового делопроизводства и кадрового учета;



- владением методами и программными средствами обработки деловой информации, анализа деятельности и управления персоналом, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы;

- умением своевременно и профессионально консультировать работодателя и персонал организации о правах и обязанностях, возникающих в результате заключения трудового договора, в том числе о возможных конфликтах интересов и соблюдении конфиденциальности;

- владением навыками организации управления конфликтами и стрессами, способностью лично эффективно участвовать в посреднической, социально-профилактической и консультационной деятельности по управлению конфликтами и стрессами;

Б) Слушатель должен обладать знаниями и умениями в следующих областях сферы управления персоналом:

- законодательные и нормативные правовые акты, регулирующие вопросы труда и социального развития;

- трудовое законодательство;

- конъюнктуру рынка рабочей силы и образовательных услуг;

- современные концепции управления персоналом, и его мотивации, формы и системы оценки персонала, оплаты труда, его стимулирования;

- порядок разработки трудовых договоров

- методы и организация менеджмента;

- основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда;

- передовой отечественный и зарубежный опыт в области управления персоналом;

- основы организации делопроизводства, стандарты и унифицированные формы кадровой документации;

- методы обработки информации с применением современных технических средств, коммуникаций и связи, вычислительной техники;

- правила и нормы охраны труда.

**2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ****2.1. Учебный план**

Наименование разделов и дисциплин	Общая трудоемкость вч	В том числе			
		всего	лекции	Практические занятия	Другое
Трудовое право	36	36	14	22	
Трудовое законодательство и иные нормативные акты о труде. Коллективные договоры. Защита трудовых прав работника профессиональными союзами.	4	4		4	
Требования к содержанию и ведению локальных актов предприятия. Правила внутреннего трудового распорядка, положение об охране труда и технике безопасности	4	4		4	
Трудовой договор. Договор гражданско - правового характера. Договор о материальной ответственности работника.	8	8	4	4	
Правовое регулирование рабочего времени, режима рабочего времени. Отпуска	4	4		4	
Поощрения работника. Дисциплинарные взыскания	8	8	6	2	
Прекращение трудовых правоотношений, документирование. Сокращение.	4	4		4	
Государственный контроль и надзор за соблюдением трудового законодательства. Порядок рассмотрения трудовых споров.	4	4	4		
Кадровое делопроизводство	24	24	8	16	
Основные положения Единой государственной системы делопроизводства. ГОСТ Р 6.30-2003	4	4	2	2	
Кадровое делопроизводство: порядок	8	8	4	4	



оформления, ведение и хранение документации, связанной с кадрами и их движением.					
Основы архивоведения. Работа экспертной комиссии	2	4	2	2	
Защита персональных данных	2				
1С: Зарплата и управление персоналом	8	8		8	
Управление персоналом	36	36	36		
Навыки делового общения.	4	4	4		
Конфликтология.	8	8	8		
Найм персонала. Источники поиска персонала. Составление профиля должности. Анализ резюме. Проведение собеседования.	8	8	8		
Целеполагание и планирование. Смарт технологии. Чек листы по постановке целей.	4	4	4		
Адаптация персонала. Оценка персонала. Аттестация персонала. Обучение персонала. Повышение квалификации, подготовка и переподготовка персонала.	4	4	4		
Мотивация персонала. Системы постановки целей и задач.	4	4	4		
Кадровый аудит.	4	4	4		
Индивидуальное консультирование	2	2			2
Итоговая аттестация. Зачет	4	4			4
ИТОГО	102	102	58	38	6

2.2 Календарный учебный график

Группы формируются в течение всего календарного года с января по декабрь.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ (ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ)

3.1. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение, необходимому для освоения программы

К освоению дополнительной профессиональной программе допускаются лица, имеющие высшее (профильное или непрофильное) образование и лица, получающие высшее образование.

Наличие указанного образования должно подтверждаться документом государственного или установленного образца.



3.2.Трудовое обучение

Общая трудоемкость курса составляет 4 зачетные единицы, нормативная трудоемкость –102 часа.

Курс «Управление персоналом» включает в себя:

- лекционные занятия;
- практические занятия в форме семинаров, анализа ситуаций и решения практических задач;
- консультации;
- самостоятельная работа слушателей;
- деловые игры;
- работа в команде.

3.3.Форма обучения

Форма обучения – очная – заочная (вечерняя)

3.4. Режим занятий

При очной – заочной форме обучения учебная нагрузка устанавливается не более 24 учебных часов в неделю.

3.5.Материально-технические условия реализации программы

а) программное обеспечение: «1С: Зарплата и управление персоналом»;

б) техническое и лабораторное обеспечение – аудитория с

мультимедийным оборудованием.

3.6. Учебно-методическое обеспечение программы

Рекомендуемая литература

1. Трудовой кодекс Российской Федерации
2. Азанова Е.А. Роль руководителя в оценке персонала// Справочник по управлению персоналом, 2003. - №2.- С.65-82.
3. Аксенова О.Г. Путь по лестнице обучения // Справочник по управлению персоналом, 2003. - №10. – С. 12-19.
4. Базаров Т.Ю., Беков Х.А., Аксенова Е.А. Методы оценки персонала государственных и коммерческих структур. – М., 1995.
5. Борисова Е.А. Оценка и аттестация персонала.- СПб,6 Питер, 2002.
6. Бычков А., Федоров А., Эмих О. Внутрифирменная подготовка персонала: некоторые принципы построения внутрифирменной профессиональной школы // Персонал-микс, 2002. - №6. – С. 101-104.
7. Вудкок М., Фрэнсис Д. Раскрепощенный менеджер,-М.: Дело, 1991.
8. Данилова Е.Н. Механизмы защиты результатов оценки от искажений. // Справочник по управлению персоналом, 2003. - №4.- С. 50-59.
9. Доценко Е.Л. Психология манипуляции. - М., 1996.
10. Кузьмин И.А. Психотехнологии и эффективный менеджмент. – М.: Технологическая школа бизнеса, 1992.



11. Лаврина Т.В., Тютин А.А., Богомолова Н.В. Системный подход в обучении // Справочник по управлению персоналом, 2003. - №4. – С. 74-82.
12. Спивак В.А. Организационное поведение и управление персоналом. – СПб.: Изд. «Питер», 2000.
13. Спивак В.А. Основы управления персоналом. – СПб.: Питер, 1997.
14. Столин В. Какой работник вам нужен? // Консультант директора. 1997, №3, с. 3-7.
15. Чанько А. Коуч, коуч, ты могуч! // Персонал-микс, 2002. - №5.- С. 81-85.
16. Шапиро С. А. Основы управления персоналом в современных организациях: уник. подход, обеспечивающий эффектив. работу компании. – М., 2015;
17. Щекин Г.В. Основы кадрового менеджмента. – Казань: МЗУУП, 1993.
18. Якокка Л., Новак У. Карьера менеджера / Пер. с англ. 2-е изд. – Мн.: ООО «Попурри», 2012. – С. 64-66.
19. Делопроизводство в кадровой службе/ Сост. А.В. Верховцев. - 6-е изд. - М.: ИНФРА-М, 2004.
20. Делопроизводство в учреждениях, организациях и на предприятиях/ М.А.Татарников. - М.: ИНФРА-М, 2014.
21. Документационное обеспечение управления: Учеб.-практ. пособие/ М.Ю. Рогожин. -М.: Проспект: Велби, 2015.
22. Кадровое делопроизводство/ Н.М. Березина, Е.П. Воронцова, Л.М. Лысенко. - СПб.: Питер, 2014.

4.ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ (ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ, ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ)

ЗАДАНИЕ к зачету по курсу «Менеджер по персоналу»

1. Разработать и предоставить презентацию своей организации.
2. Разработать проект коммуникативной программы организации.
3. Организовать проведение конкурса на замещение вакантной должности.
4. Заполнение унифицированных форм кадровых документов: Т-1, Т-2, Т-3, Т-5, Т-6, Т-7, Т-8, т-9, Т-10
5. Составьте Трудовой договор с работником.
6. Оформите расторжение трудового договора с работником: по истечению срока трудового договора, по инициативе работника, по соглашению сторон.