

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР ИПиПК ВолгГТУ
«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ»

«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор по учебной работе
И. Л. Гоник
« 1 » 2018 г.



ПРОГРАММА
профессиональной переподготовки

“Кадровое дело и управление персоналом”

(по профилю направлений 38.03.01 «Экономика», 38.03.02 «Менеджмент»)

Всего часов по учебному плану	300
Всего аудиторных занятий	150
Лекции	79
Практические занятия	71
ОргСРС, всего по учебному плану	130
Итоговая государственная аттестация	20

Волгоград 2018

ЦЕЛЬ ОБУЧЕНИЯ

Учебная программа «Кадровое дело и управление персоналом» направлена на подготовку специалистов в области кадровой политики и управления персоналом, с целью получения теоретических знаний и практических навыков работы с персоналом организации. Курс «Кадровое дело и управление персоналом» готовит слушателей к практической работе в кадровых службах.

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

В результате обучения слушатели приобретают всесторонние знания по основам экономики, менеджмента, психологии деловых отношений, трудового и налогового законодательства, навыки работы с Трудовым кодексом РФ, осваивают кадровое планирование в организации и специфику работы кадровых служб в современных условиях, приобретают навыки управления персоналом и трудовыми ресурсами, что является одним из важнейших аспектов теории и практики управления.

Курс предназначен для тех, кто хочет получить востребованные профессии: «специалист по кадрам» с самых азов и для стремящихся систематизировать свои знания и повысить профессиональную квалификацию по профессии «менеджер по персоналу».

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ, ПОЛУЧАЕМЫЕ ДЛЯ ПРИБРЕТЕНИЯ НОВОЙ КВАЛИФИКАЦИИ

- Использование в профессиональной деятельности норм трудового законодательства;
- Владение технологией грамотного оформления трудовых отношений с работниками (приема на работу, перевода и увольнения);
- Знание правил заполнения унифицированных форм кадровых документов и навыки составления документов, для которых унифицированные формы не предусмотрены;
- Знание правил оформления, ведения и хранения трудовых книжек, а также их дубликатов;
- Работа в программе 1С: Зарплата и кадры;
- Навыки профессионального ведения кадрового учета и кадрового планирования;
- Владение методиками оценки качества работы персонала, соответствия занимаемой должности, адаптации в коллективе, снижения текучести кадров;
- Навыки формирования кадровой политики предприятия;
- Готовность к проверкам Государственной инспекции труда.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

Таблица 1.

п/п	Наименование учебных дисциплин	Часы			Форма контроля
		Лек-ции	Прак-тики	Орг. СРС	
1.	Психология деловых отношений	30			Зачет
1.1	Руководство - функции менеджмента - групповая динамика.	1		1	
1.2	Основы психологии личности, малых групп и коллективов. Система методов управления. Власть и групповая динамика.	2		1	
1.3	Управление конфликтами, изменениями и стрессами.	2		2	
1.4	Тестирование: тип темперамента, скорость уровня логического мышления, интернальности, экстернальности.		1		
1.5	Семинар по теме: «Социально-психологические методы управления».		2		
1.6	Социальная среда личности: содержание, уровни проявления, тенденции развития в современных условиях.		1	4	
1.7	Сравнительная характеристика примеров ломки стереотипов в процессе установления неформальных отношений.		3	4	
1.8	Сравнительный анализ основных видов этики делового общения: «сверху - вниз», «снизу - вверх», «по горизонтали».		2	4	
2.	Управление персоналом	70			Экзамен
2.1.	Разработка, утверждение и внедрение профессиональных стандартов. Структура и содержание профессионального стандарта на примере профстандарта «Специалист по управлению персоналом»	4	4	10	
2.2.	Руководство. Стили руководства. Лидерство, влияние и власть. Проблема лидерства. Форма власти. Характеристика стилей руководства.	4	4	10	
2.3.	Мотивация и вознаграждение. Рабочая группа: социально-психологические особенности. Содержательные и процессуальные теории мотиваций. Проблемы вознаграждения.	4	4	8	
2.4.	Морально-психологический климат и его динамика.	4	4	10	
3.	Кадровое планирование	70			
3.1.	Предмет процесса планирования персонала. Определение предмета процесса кадрового	4	4	8	

	планирования. Проблема интеграции кадрового планирования в планы организации.				Экзамен
3.2.	Стадии процесса кадрового планирования. Определение влияния стратегических целей организации на отдельные ее подразделения. Определение будущих потребностей. Учет имеющихся кадров при определении числа необходимой рабочей силы. Методы прогнозирования кадровых потребностей. Разработка конкретных планов.	6	8	10	
3.3.	Основные виды кадрового планирования. Планирование потребностей в персонале. Планирование использования кадров. Планирование обучения персонала. Планирование сокращения (высвобождения) персонала.	4	8	6	
3.4.	Временные рамки кадрового планирования. Распространенные «ловушки» процесса кадрового планирования.	4	2	6	
4.	Кадровое делопроизводство	70			
4.1.	Система кадровой документации. Новое в кадровом делопроизводстве.	4		2	Экзамен
4.2.	Сложные вопросы документирования приема на работу: - определение подлинности предъявляемых гражданами документов; - особенности приема на работу иногородних и иностранных граждан; - спорные случаи заключения срочного трудового договора; - приказ (распоряжение) о приеме на работу, внесение записи о приеме на работу в трудовую книжку. Учетная карточка, личное дело.	4	2	4	
4.3.	Документирование перевода на другую работу: - документирование постоянного перевода на другую работу; - документирование временного перевода на другую работу.	4	2	4	

4.4.	Предоставление отпуска: - предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска; - график отпусков, перенесение отпуска, разделение отпуска на части, реализация права на отпуск при увольнении. - предоставление целевых отпусков : учебного, по беременности и родам, по уходу за ребенком.	4	2	4	
4.5.	Командирование работника: - Документальное основание для направления в командировку; Служебное задание на командировку и отчет о его выполнении, приказ (распоряжение) о командировании, командировочное удостоверение.	4	2	4	
4.6.	Внесение в документы сведений об изменении личных данных работников.	4	2	4	
4.7.	Увольнение работника: - документальное основание для увольнения, типичные ошибки работодателя, судебная практика. - приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора. - внесение сведений об увольнении в трудовую книжку, личную карточку, личное дело работника, выдача трудовой книжки на руки.	4	6	4	
5.	Трудовой кодекс	40			
5.1.	Общие положения	1		1	Зачет
5.2.	Социальное партнерство в сфере труда	1		1	
5.3.	Трудовой договор	2	2	4	
5.4.	Рабочее время. Время отдыха.	1		2	
5.5.	Оплата и нормирование труда. Гарантии и компенсации.	2	4	4	
5.6.	Трудовой распорядок, дисциплина труда. Материальная ответственность сторон трудового договора.	2		2	
5.7.	Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	1		2	
5.8.	Особенности регулирования труда отдельных категорий работников.	2	2	4	
6	Итоговая аттестационная работа. Квалификационный экзамен	20			

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Таблица 2

Учебные дисциплины	Объем в часах	Сроки реализации (со дня начала занятий)	
		При очной форме обучения*	При очно-заочной, заочной форме обучения**
1. Психология деловых отношений	30	1-2-я неделя	1-2-я неделя
2. Кадровое планирование	70	2-3-я неделя	2-5-я неделя
3. Управление персоналом	70	4-5-я неделя	6-10-я неделя
4. Кадровое делопроизводство	70	6-7-я неделя	10-15-я неделя
5. Трудовой кодекс	40	7-8-я неделя	16-17-я неделя
6. Подготовка и защита итоговой аттестационной работы	20	8-я неделя	18-19-я неделя
Всего	300	8 недель	19 недель

*из расчета 38 часов в неделю при очной форме обучения

**из расчета 16 часов в неделю при очно-заочной, заочной форме обучения

ОРГАНИЗУЕМАЯ САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

Таблица 3.

Форма ОргСРС	Сроки выполнения
Отчетная работа «Кадровое планирование на предприятии».	В ходе освоения дисциплин «Кадровое планирование», «Кадровое делопроизводство», «Управлением персоналом»
Практическая работа «Составление первичных кадровых документов»	
Практическая работа «Оценка и анализ персонала»	
Аттестационная работа	В конце курса

ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

При освоении программы, необходимо постоянно обращать внимание слушателей на прикладной характер, подчеркивая, где и когда приобретаемые теоретические знания и практические навыки могут быть использованы в практической деятельности. Изучение материала необходимо вести в форме, доступной пониманию слушателей.

При проведении занятий целесообразно использовать лекционно-семинарские занятия, деловые игры, разбор производственных ситуаций, проводить дискуссии по актуальным проблемам кадрового делопроизводства.

При подготовке материалов использовать справочно-правовые системы «Гарант» и «Консультант-плюс», применять технические средства обучения вычислительную технику.

Для развития творческой активности слушателей необходимо предусматривать самостоятельное

выполнение ими контрольных работ по конкретной тематике.

Информационное обеспечение: используется информация на электронных носителях, куда наносится необходимый материал, электронная почта, обязательное обеспечение специальной литературой, где размещена информация, касающаяся структуры и системы освоения необходимого материала, сопровождающегося пояснениями и примерами.

ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ

В процессе освоения программы слушатели УЦПП выполняют тренировочные задания, контрольные работы, тесты, итоговый тест, реферат или отчетную работу (по выбору на примере своего предприятия) в соответствии с тематикой изучаемой дисциплины. По завершении обучения проводится итоговая аттестация (защита аттестационной работы).

СРЕДСТВА ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

В процессе промежуточной аттестации слушатели должны знать и иметь следующие навыки:

Законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность предприятия, учреждения, организации по управлению персоналом; законодательство о труде; основы рыночной экономики, предпринимательства и ведения бизнеса; конъюнктуру рынка рабочей силы и образовательных услуг; порядок ценообразования и налогообложения; основы маркетинга; современные концепции управления персоналом; основы трудовой мотивации и системы оценки персонала; формы и методы обучения и повышения квалификации кадров; порядок разработки трудовых договоров (контрактов); методы и организацию менеджмента; основы технологии производства и перспективы развития предприятия, учреждения, организации, структуру управления и их кадровый состав; основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда; основы производственной педагогики; этику делового общения; передовой отечественный и зарубежный опыт в области управления персоналом; основы организации делопроизводства; методы обработки информации с применением современных технических средств, коммуникаций и связи, вычислительной техники; правила и нормы охраны труда.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

Основная:

1. Алавердов, А.Р. Управление персоналом: Учебное пособие / А.Р. Алавердов, Е.О. Куроедова, О.В. Нестерова. - М.: МФПУ Синергия, 2013
2. Бухалков, М.И. Управление персоналом: развитие трудового потенциала: Учебное пособие М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013
3. Гладкий, А.А. 1С Зарплата и управление персоналом 8.3. 100 уроков для начинающих М.: Эксмо, 2015
4. Дзгоева Ф.О. «Образцы приказов по кадрам». Изд. «Проспект» 2010
5. Ивановская, Л.В. Управление персоналом организации: Учебник / А.Я. Кибанов, И.А. Баткаева, Л.В. Ивановская. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013

6. Теплицкая Т.Ю. «Все виды деловой корреспонденции. Правила составления и оформления». изд. Феникс 2008г.
7. Цыганова А. М. «Учет кадров и кадровая документация» Изд. Экономика и жизнь 2009г.
8. Филина Ф.Н. «Личное дело сотрудника» Изд. РОСБУХ 2009 г.

Дополнительная:

- 1 Андреева В.И. Делопроизводство. М.: Управление персоналом. 2005
 - 2 Захаркина О.И. Кадровая служба предприятия; делопроизводство, документооборот и нормативная база: практ.пособие. – 3-е изд., испр.М.: Издательство «Омега-Л», 2008
 - 3 Семенихин В.В. Кадровый документооборот. М.: Эксмо. 2010
- Журнал «Кадровик»
- Журнал «Кадровое дело»