

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

Повышение квалификации / Профессиональная переподготовка:
«Управление персоналом и кадровое делопроизводство»

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

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

ПРОГРАММА

«Управление персоналом и кадровое делопроизводство»

Раздел «Управление персоналом»

Лекции. Практические занятия. Контроль знаний. Самостоятельная работа

Модуль 1. Основные понятия формирования системы персонала на предприятии

Тема 1. Основные понятия управления персоналом

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

Тема 2: Функции и методы управления персоналом

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

Тема 3: Формирование системы управления персоналом

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

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

Текущий контроль: тестирование.

Модуль 2. Управление организационным поведением людей и процессами

Тема 1: Планирование персонала

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

Тема 2: Организация найма и отбора персонала

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

Тема 3: Мотивация и стимулирование деятельности человеческих ресурсов

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

Тема 4: Руководство, власть и влияние

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

Тема 5: Групповая динамика

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

Тема 6: Управление конфликтами

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

Тема 7. Коммуникации в системе управления

Понятие управленческой информации. Роль информации в деятельности менеджера. Коммуникации и эффективность менеджера. Система информационного обеспечения

управления. Модели и типы коммуникационных взаимодействий. Личное общение. Управление совещаниями и деловыми переговорами. Необходимость организационных структур на предприятии и их информационная эффективность.

Тема 8. Антикризисное Управление персоналом и кадровое делопроизводство

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

Практические занятия: Разбор учебных ситуаций.

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

Текущий контроль: тестирование.

Модуль 3. Нормативно-правовые основы управления персоналом

Тема 1. Нормативно-методические документы системы управления персоналом

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

Тема 2: Правовое обеспечение системы управления персоналом

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

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

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

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

Самостоятельная работа: Повторение пройденного материала. Работа с литературой.

Текущий контроль: тестирование

Модуль 4. Экономика и организация труда

Тема 1. Основы экономики и организации труда.

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

Тема 2. Кадровая политика и стратегии управления персоналом

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

Тема 3. Управление развитием персонала

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

Тема 4. Практика управления персоналом

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

Тема 5. Международное исследование тенденций в сфере управления персоналом

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

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

Самостоятельная работа: Повторение пройденного материала. Работа с литературой.

Текущий контроль: тестирование

Модуль 5. Материальное и нематериальное обеспечение трудовых отношений

Тема 1. Нормирование труда

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

Тема 2. Оплата труда

Понятие фонда оплаты труда. Планирование фонда оплаты труда. Виды заработной платы. Сроки начисления и выплаты заработной платы. Доплаты и надбавки. Совмещение профессий. Выполнение работодателем роли налогового агента (изучение налогового кодекса

РФ часть 2 главы 23). Нематериальная система стимулирования труда. Показатели эффективности программ нематериального стимулирования.

Тема 3. Социальное обеспечение труда

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

Практические занятия: Решение разноуровневых задач.

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

Текущий контроль: тестирование

Модуль 6. Бухгалтерский и управленческий учет персонала

Тема 1. Управленческий учет персонала

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

Тема 2. Бухгалтерский учет операций с персоналом

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

Практические занятия: Решение разноуровневых задач.

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

Текущий контроль: тестирование

Раздел «Кадровое делопроизводство»

Лекции. Самостоятельная работа. Контроль знаний.

Модуль 7. Организация кадровой службы

Тема 1. Формирование системы кадровой службы

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

Тема 2: Должностные инструкции

Разработка должностных инструкций. Профессиональные стандарты.

Тема 3: Функционирование системы кадровой службы

Кадровые расходы. Показатели работы кадровой службы. Хранение документов.

Самостоятельная работа: Повторение пройденного материала. Работа с литературой.

Текущий контроль: тестирование.

Модуль 8. Кадровые документы

Тема 1: Акт

Тема 2: Справка

Тема 3: Докладная записка

Тема 4: Объяснительная записка

Тема 5: Письмо

Самостоятельная работа: Повторение пройденного материала. Работа с литературой.

Текущий контроль: тестирование.

Модуль 9. Основы приема и увольнения работников

Тема 1. Прием на работу работников

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

Тема 2: Увольнение с работы работников

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

Самостоятельная работа: Повторение пройденного материала. Работа с литературой.

Текущий контроль: тестирование

Модуль 10. Трудовой договор

Тема 1. Подготовка документов для заключения трудового договора

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

Тема 2. Подготовка документов для изменения трудового договора

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

Тема 3. Подготовка документов для прекращения трудового договора

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

Самостоятельная работа: Повторение пройденного материала. Работа с литературой.

Текущий контроль: тестирование

Модуль 11. Оформление и ведение трудовых книжек

Тема 1. Основы ведение трудовых книжек

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

Тема 2: Оформление трудовой книжки при принятии на работу

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

Тема 3: Ведение трудовой книжки после приема на работу

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

и т.д.).

Тема 4: Оформление трудовой книжки при увольнении

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

Тема 5: Учет движения трудовых книжек

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

Тема 6: Расчет страхового стажа по трудовой книжке

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

Самостоятельная работа: Повторение пройденного материала. Работа с литературой.

Текущий контроль: тестирование

Модуль 12. Учет прочих операций с персоналом

Тема 1. Учет рабочего времени

Тема 2. Оформление отпусков

Тема 3. Оформление командировок

Тема 4. Оформление поощрений.

Тема 5. Оформление перевода на другую работу

Тема 6. Оформление больничных листов

Тема 7. Наложение дисциплинарного взыскания

Самостоятельная работа: Повторение пройденного материала. Работа с литературой.

Текущий контроль: тестирование

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

Модуль 14. Типовые ошибки кадрового делопроизводства

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

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

Тема 3. Ошибки при ведении трудовой книжки

Самостоятельная работа: Повторение пройденного материала. Работа с литературой.

Текущий контроль: тестирование

Модуль 15. Итоговый контроль: тестирование