

Государственное профессиональное образовательное учреждение
Ярославской области
Переславский колледж им.А.Невского

Утверждаю
Директор ГПОУ ЯО
Переславский
колледж им.А.Невского
Е.В.Белова



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**профессиональной переподготовки слушателей по специальности
«Менеджер по персоналу»**

Организация-разработчик: ГПОУ ЯО ПЕРЕСЛАВСКИЙ
КИНОФОТОХИМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

Разработчики:

Носкова Е.И. преподаватель ГПОУ ЯО ПЕРЕСЛАВСКИЙ
КИНОФОТОХИМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

Кириченко Е.Е. преподаватель ГПОУ ЯО ПЕРЕСЛАВСКИЙ
КИНОФОТОХИМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

Иванова С.А. преподаватель ГПОУ ЯО ПЕРЕСЛАВСКИЙ
КИНОФОТОХИМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Курсы профессиональной переподготовки «Менеджер по персоналу» является составной частью комплексной программы «Управление персоналом» и направлены на углубленное изучение современных методов организации и ведения работы с персоналом, организацию кадровой службы и управление персоналом в условиях действующего трудового законодательства.

Программа профессиональной переподготовки по направлению «Менеджер по персоналу» разработана на основе Профессионального Стандарта, утвержденного приказом Министерства труда РФ от 06.10.2015 № 691н, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.12.2015 № 1461.

Актуальность данной программы обусловлена востребованностью на рынке труда грамотных, осведомленных, высококвалифицированных работников кадровой службы, специализирующихся на вопросах управления человеческими ресурсами (HR-менеджмент), образовательного права, современной кадровой политики и корпоративной культуры организации.

Программа рекомендуется:

- руководителям HR-отделов и сотрудникам этих отделов, претендующим на руководящие должности;
- специалистам кадровых служб;
- менеджерам по персоналу;
- менеджерам, работающим или собирающимся работать в области управления персоналом;
- специалистам рекрутинговых агентств;
- а также всем желающим, кто интересуется проблемами управления персоналом.

Программа сформирована таким образом, что позволяет охватить важнейшие аспекты деятельности специалистов по управлению персоналом.

Занятия помогут слушателям управлять трудовым потенциалом и интеллектуальным капиталом сотрудников; регулировать этические нормы поведения, корпоративную культуру, конфликты и стрессы на рабочих местах; обеспечивать организацию, нормирование, регламентацию, безопасность, условия и дисциплину труда; управлять занятостью и развитием персонала; способствовать кадровому, нормативно-методическому, делопроизводственному, правовому и информационному обеспечению системы управления персоналом.

Преимуществами Программы являются ее насыщенность, высокая информативность при компактности и лаконичности содержания учебных разделов, а также практикоориентированность.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

Цель реализации программы

Программа профессиональной переподготовки направлена на получение профессиональных компетенций, необходимых для выполнения новых видов профессиональной деятельности:

- информационно-управленческой;
- информационно-аналитической;
- предпринимательской;
- в качестве руководителей и исполнителей предприятий любой организационно-правовой формы;
- а также структур, создающих и развивающих собственное дело.

Программа переподготовки менеджера по персоналу включает в себя изучение теории и практики работы специалиста по кадрам, современных методик работы с персоналом - обучению, оценке, методам психологического воздействия и мотивации; построению организационной структуры предприятия с учетом его специфики и методам целевого подбора персонала.

Программа посвящена изучению эффективных технологий управления людьми и трудовыми коллективами на всех стадиях движения трудовых ресурсов: отбор и найм, обучение и развитие, управление результатами, подготовка кадрового резерва, планирование карьеры, увольнение и др.

Особое внимание уделяется психологическим технологиям управления людьми и вопросам построения эффективной системы мотивации.

Слушатели знакомятся с основными документами, требованиями, предъявляемыми к их оформлению, получают профессиональные разъяснения по вопросам, связанными с ведением кадрового делопроизводства, а также - практические навыки создания и применения документов для оперативного решения управленческих задач, устранения проблем, возникающих в работе с персоналом.

К окончанию занятий слушатели хорошо представляют себе систему кадрового документооборота предприятия, знают, как правильно и какие именно документы необходимо оформить в любой ситуации управления персоналом.

Цель программы профессиональной переподготовки - приобретение современных знаний, умений и практических навыков управления персоналом с использованием многообразных административных, экономических и социально- психологических методов.

Требования к результатам освоения программы

Целью обучения слушателей на курсах заключается в получение дополнительных знаний, формирование системы практических умений и навыков в области построения эффективной системы управления персоналом предприятия, предусматривающих углубленное изучение трудового законодательства; приобретение навыков ведения кадрового делопроизводства

и умений разрабатывать проекты совершенствования управления персоналом документационного обеспечения управления с учетом современных требований.

В процессе освоения программы слушатели должны совершенствовать (получить новые) **компетенции**:

- знания, умения и навыки для эффективного управления человеческими ресурсами (менеджера по персоналу) на предприятии, развития в себе лидерских качеств;
- профессиональные знания в области трудового права;
- организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем;
- способность находить организационно-управленческие решения в нестандартных ситуациях, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовность нести за них ответственность;
- умение осуществлять планирование и организацию кадровой работы, владеть принципами и методами управления конфликтами, формировать организационную культуру и осуществлять организационные изменения;
- умение анализировать и оценивать параметры индивидуальной мотивации профессиональной деятельности, эффективности действия мотивационной системы предприятия, эффективности действия системы оплаты труда;
- знания и навыки, необходимые для разработки и применения модели компетенций при формировании системы обучения и развития персонала, планирования карьеры и формирования кадрового резерва;
- знания и навыки, необходимые для формирования системы аттестации персонала;
- владение навыками анализа ситуаций, приемами психологической саморегуляции;
- способностью осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации;
- умение рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами предприятия;
- умение составлять описания функционала сотрудников и подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции);
- умение использовать корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации, обеспечивающие процессы внутренних коммуникаций;
- работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

В результате освоения программы слушатель должен обладать следующими профессиональными компетенциями:

организационно-управленческие (ОК):

- способностью занимать активную гражданскую позицию (ОК-3);

- владеть культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и анализу информации, постановке цели и выбору путей её достижения (ОК-5);

- умением логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь (ОК-6);

- готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, обладать навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других (ОК-8);

- способностью находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их реализацию (ОК-9);

- стремлением к личностному и профессиональному саморазвитию, уметь расставлять приоритеты, ставить личные цели, способностью учиться на собственном опыте и опыте других, умением критически оценивать личные достоинства и недостатки (ОК-11);

- осознанием социальной значимости своей будущей профессии, обладанием высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности (ОК-12);

- владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией (ОК-17);

- способностью учитывать последствия управленческих решений и действий с позиции социальной ответственности (ОК-20);

- способностью придерживаться этических ценностей и здорового образа жизни (ОК-22).

профессиональными (ПК):

- способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования (ПК-2);

- способностью использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач (ПК-4);

- способностью эффективно организовать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды (ПК-5);

- владеть различными способами разрешения конфликтных ситуаций (ПК-6);

- владеть методами деловой оценки персонала при найме и готовностью применять их на практике, способностью к анализу и проектированию межличностных, групповых и организационных коммуникаций (ПК-7);

- способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений (ПК-9);

- знать основы управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала и умеет применять их на практике (ПК-13);

- уметь разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки

персонала (в т.ч. аттестации) различных категорий персонала (ПК-16).

В результате освоения программы слушатели должны:

Знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права;
- Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовный кодекс Российской Федерации и иные федеральные законы в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;
- Гражданский кодекс Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы;
- внутрикорпоративные нормативные правовые документы;
- основы современной концепции управления персоналом, закономерности, принципы и методы управления персоналом;
- основы кадрового планирования, управления карьерой и служебно-профессионального продвижения персонала, организации работы с кадровым резервом;
- принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала, в том числе оплаты труда;
- принципы формирования системы адаптации персонала, разработки и внедрения программ адаптации;
- виды, формы и методы обучения персонала;
- эффективные стили руководства коллективом;
- методы создания и поддержания благоприятного морально-психологического климата в коллективе;
- основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала;
- порядок применения дисциплинарных взысканий;
- основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала;
- основы возникновения и решения трудовых споров и конфликтов в коллективе.

Уметь:

- использовать внутрикорпоративные нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности;
- разрабатывать организационную и функционально-штатную структуру;
- вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами;
- разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала (в том числе аттестации) различных категорий персонала;
- применять теоретические положения концепций управления

персоналом, закономерности, принципы и методы управления персоналом в управленческой деятельности по отношению к персоналу;

- давать психологическую характеристику личности, интерпретацию собственного психического состояния;

- организовывать HR-процессы в организации, рассчитывать основные показатели эффективности;

- организовывать материальную мотивацию персонала - компенсационный пакет и социальные программы;

- анализировать и изменять корпоративную культуру, определять ценности организации;

- проектировать численность персонала, подбирать кандидатов и помогать в адаптации новым сотрудникам;

- оценивать персонал и делать выводы о его эффективности;

- обучать и развивать сотрудников, управлять талантами;

- применять на практике решение трудовых споров и конфликтов в коллективе;

- проводить анализ конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала.

Владеть:

- методами психолого-педагогической диагностики;

- методами деловой оценки персонала при найме;

- навыками разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, о командировках и пр.);

- навыками составления кадровой отчетности;

- основами разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала;

- основами найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала;

- основными методами, способами и средствами получения, хранения и переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией;

- методами маркетинговых исследований в социальной сфере;

- технологиями решения коммуникативных задач;

- навыками и приемами делового общения;

- средствами предупреждения и разрешения конфликтов в коллективе.

2. ТРУДОЕМКОСТЬ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРОГРАММЕ «МЕНЕДЖЕР ПО ПЕРСОНАЛУ» - 254 часа, включая все виды аудиторной и внеаудиторной

(самостоятельной) учебной работы слушателя.

3. ФОРМА ОБУЧЕНИЯ- очная, очно-заочная

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

профессиональной переподготовки по специальности

«Менеджер по персоналу»

№	Учебная дисциплина	Кол-во часов	Теоретич. занятия	Практич. занятия
1.	Управление персоналом и кадровая политика (Экзамен)	50	32	18
2.	Трудовое право (Экзамен)	50	30	20
3.	Делопроизводство (Зачет)	30	15	15
4.	Менеджмент (Зачет)	30	30	-
5.	1С: Зарплата и управление персоналом (Экзамен)	44	-	44
6.	Психология общения(Зачет)	30	20	10
7.	Диагностика персонала(Экзамен)	20	10	10
	ИТОГО:	254	137	117

Тематический план и содержание профессиональной переподготовки слушателей по специальности

«Менеджер по персоналу»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Раздел 1 Управление персоналом и кадровая политика				
Тема 1. Теоретические основы управления персоналом	Содержание учебного материала		4	
	1	1. Управление персоналом как вид деятельности. Роль кадров в производстве. 2. Трудовая мотивация. Мотивы трудовой деятельности. Теории мотивации. 3. Работоспособность, трудовой потенциал работника и трудовая активность. 4. Основы теории человеческого капитала.	2	1
	Практическое занятие:		2	
	Технология управления персоналом. Правила создания эффективного коллектива			
Тема 2. Подбор и оценка персонала	Содержание учебного материала		6	
	1	1. Подбор персонала в организацию, методы подбора. 2. Отбор персонала в организацию, формы отбора. 3. Адаптация персонала. Структура адаптации. 4. Кадровое планирование и определение потребности в кадрах. 5. Методы оценки персонала. Аттестация, формы аттестации.	4	2
	Практическое занятие:		2	
	Отбор и оценка персонала. Составление резюме, правила ведения телефонных переговоров, заполнение анкеты о приеме на работу.			

Тема 3. Профессиональное развитие и обучение персонала	Содержание учебного материала		6	
	1	1.Карьера, ее виды, процесс управления карьерой. 2.Планирование карьеры. 3.Формирование резерва кадров. 4.Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала. 5.Виды и содержание коучинга.	4	2
	Практическое занятие:		2	
1	Стресс и методы борьбы с ним. Тест на стрессоустойчивость: анализ результатов.			
Тема 4. Структура персонала	Содержание учебного материала		6	
	1	1. Классификация структуры персонала. 2. Организационная структура персонала. 3. Функциональная структура. 4. Ролевая структура. 5. Социальная структура. 6. Штатная структура.	4	2
	Практическое занятие:		2	
1	Разработка должностной инструкции.			
Тема 5. Кадровая политика и стили руководства	Содержание учебного материала		6	
	1	1. Необходимость и сущность кадровой политики. 2. Основные элементы кадровой политики. Типы власти в обществе и стили руководства. 3. Функции руководителя предприятия. Лидерство. Основы теории лидерства. 4. Типы руководителя и подходы (стили) в управлении.	4	2
	Практическое занятие:		2	
1	Качество трудовой жизни.Качество трудовой жизни. Мотивация профессиональной деятельности			

Тема 6. Методы управления персоналом.	Содержание учебного материала		4	
	1	1. Административные методы управления 2. Экономические методы управления 3. Социальные методы управления 4. Психологические методы управления.	2	2
	Практическое занятие:			
	1	«Ситуационное использование стилей руководства». Ситуационное лидерство. Работа с «трудным» руководителем	2	
Тема 7. Коммуникации.	Содержание учебного материала		6	
	1	1. Коммуникации, их классификация. Виды коммуникаций. 2. Коммуникации и типы личностей. 3. Индикаторы модальности. Трансактный анализ. 4. Особенности невербальных коммуникаций.	4	2
	Практическое занятие:			
	1	Переговоры. Коммуникации. Техника ведения деловых переговоров	2	
Тема 8. Эффективность управления персоналом	Содержание учебного материала		6	
	1	1. Затраты на рабочую силу, их классификация. 2. Эффективность от управления персоналом. Оценка эффективности управления. 3. Окупаемость затрат на рабочую силу.	4	2
	Практическое занятие:			
	1	Технология управления персоналом. Правила создания эффективного коллектива	2	

Тема 9. Конфликты и пути их разрешения.	Содержание учебного материала		6	
	1	1. Конфликт, его стадии. Типы конфликтов. 2. Причины конфликтов и типы поведения в конфликтной ситуации. 3. Управление конфликтной ситуацией. Разрешение конфликтов.	4	2
		Практическое занятие: Решение тематических задач	2	
Итого по разделу 1			50	
Форма контроля :			ЭКЗАМЕН	

Раздел 2 Трудовое право				
Тема 1. Предмет, метод и система трудового права	Содержание учебного материала		2	
	1	Понятие отрасли трудового права; Понятие труда и его характерные признаки; Понятие предмета трудового права, характерные черты; Понятие метода правового регулирования и его основные признаки; Понятие метода правового регулирования и его основные признаки;	2	3
Тема 2. Правовое регулирование занятости и трудоустройства	Содержание учебного материала		6	
	1	Государственная политика в области занятости; Понятие занятости, подходящей работы; Формы занятости; Федеральная государственная служба занятости, ее полномочия; Понятие и правовой статус безработного; Порядок признания граждан безработными; Социальные гарантии и компенсации безработным гражданам; Участие работодателей в обеспечении занятости населения;	4	2
		Практические занятия:		

		«Решение профессиональных ситуационных задач по теме «Правовой статус безработных граждан» Составление сравнительной таблицы по вопросам «подходящая и неподходящая работа», по ФЗ «О занятости населения»	2	
		Самостоятельная работа обучающихся: - анализ положений Закона «О занятости населения в РФ» по предложенному плану. - составление тематического конспекта «Порядок предоставления и размер пособия по безработице».		
		Содержание учебного материала	8	
Тема 3. Трудовой договор	1	Понятие и значение и виды трудового договора; Содержание учебного материала Стороны трудового договора; Содержание трудового договора; Испытательный срок; Срок трудового договора; Порядок заключения трудового договора; Оформление приема на работу; Документы, необходимые при приеме на работу; Трудовая книжка, как основной документ о трудовой деятельности работника; Изменение трудового договора; Понятие и виды переводов; Отстранение от работы; Прекращение и расторжение трудового договора; Понятие персональных данных работника, обработка данных, передача; Защита персональных данных работника	6	2
		Практические занятия:		
		1. «Составление проекта трудового договора» «Оформление документации по трудовым правоотношениям»	2	
		Самостоятельная работа обучающихся: - заполнение таблицы: «Формулировки приказов по личному составу и связанных с ними записей в трудовых книжках»; - решение профессиональных ситуационных задач по теме «Переводы и увольнения» - выполнение индивидуального (группового) проектного задания		
Тема 4.		Содержание учебного материала	6	

Рабочее время и время отдыха	1	Понятие и виды рабочего времени Понятие и виды режимов рабочего времени, порядок установления; Работа сверх установленной продолжительности рабочего времени, сверхурочная работа; Работа в ночное время; Понятие и виды времени отдыха; Отпуска: понятие, виды, порядок предоставления; Исчисление стажа работы, дающего право на ежегодные оплачиваемые отпуска; Дополнительные отпуска: виды, порядок предоставления; Отпуск без сохранения заработной платы;	4	3
	Практические занятия: 1. «Расчет видов и определение режимов рабочего времени».		2	
	Самостоятельная работа обучающихся: - решение профессиональных ситуационных задач по теме «Определение порядка предоставления отпусков различным категориям работников».			
Тема 5 Заработная плата	Содержание учебного материала		6	
	1	Экономическая и правовая сущность заработной платы; Методы правового регулирования заработной платы; Оплата труда при отклонении от нормальных условий работы и при особых условиях труда; Ответственность работодателя за нарушение сроков выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику;	4	3
	Практические занятия: «Решение профессиональных ситуационных задач по теме «Заработная плата».		2	
	Самостоятельная работа обучающихся: - решение профессиональных ситуационных задач по теме «Заработная плата»;			
Тема 6 Дисциплина труда	Содержание учебного материала		8	
	1	Понятие и методы обеспечения дисциплины труда; Дисциплинарная ответственность: понятие, основные черты, состав дисциплинарного проступка; Понятие, виды и порядок наложения дисциплинарных взысканий;	4	3

	Практические занятия Определение законности привлечения работников к дисциплинарной ответственности». Решение профессиональных ситуационных задач по теме «Дисциплинарная ответственность»		4	
	Самостоятельная работа обучающихся: - решение профессиональных ситуационных задач по теме «Дисциплина труда»; 1			
Тема 7 Охрана труда	Содержание учебного материала		8	
	1	Понятие, содержание и значение охраны труда; Система нормативно - правовых актов по охране труда; Основные права и обязанности сторон трудового договора по охране труда; Организация охраны труда; Гарантии работников в области охраны труда Порядок расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;	4	3
	Практические занятия 2. . « Составление искового заявления о восстановлении на работе « Деловая игра: «Разрешение индивидуального трудового спора комиссией по трудовым спорам»		4	
Тема 8 Трудовые споры	Содержание учебного материала		8	
	1	Трудовые споры: понятие, виды, условия и причины возникновения; Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в комиссии по трудовым спорам (КТС), в суде; Порядок рассмотрения коллективных трудовых споров в примирительной комиссии, с участием посредника, в трудовом арбитраже; Право работников на забастовку, порядок ее проведения;	4	3
	Практические занятия 1. Составление искового заявления о восстановлении на работе Деловая игра: «Разрешение индивидуального трудового спора комиссией по трудовым спорам»		4	
	Самостоятельная работа обучающихся: - Анализ текста ТК РФ на предмет выявления различий между примирительными процедурами урегулирования коллективного трудового спора. -решение профессиональных задач			

Итого по разделу 2	50
Форма контроля	ЭКЗАМЕН

Раздел 3 Документационное обеспечение управления				
Тема 1 Место кадровой службы в системе управления персоналом.	Содержание учебного материала		2	
	1	Место кадровой службы в системе управления персоналом. Задачи кадровой службы в документационном обеспечении управления персоналом. Понятие кадрового делопроизводства.	2	2
Тема 2. Общий состав и виды кадровых документов	Содержание учебного материала		4	
	1	Общий состав и виды кадровых документов. Система учета кадровых документов. Единый порядок оформления трудовых правоотношений (унифицированные системы первичной учетной документации). Виды кадровых документов (трудовой договор, трудовая книжка и вкладыш к ней, приказы о приеме, переводе, увольнении, поощрении, график отпусков и др.). Формы учета. Регистрация кадровых распорядительных документов в зависимости от сроков хранения.	2	2
	Практическое занятие:			
	1	Организационные документы кадровой службы: Положение о службе управления персоналом, Должностная инструкция, Правила внутреннего трудового распорядка, Штатное расписание, График отпусков - их формы, порядок оформления. 1 Оформление реквизитов организационно-распорядительной документации согласно ГОСТ Р 6.30 - 2003.	2	
Тема 3.	Содержание учебного материала		4	

Технология учета и хранения кадровой документации.	1	Текущее хранение (документы, хранящиеся в подлинниках, копиях) и учет документов принятых от работника и образованных в процессе трудовой деятельности. Формирование личных дел. Группировка трудовых книжек, личных карточек по форме Т- 2, личных дел. Учет и хранение трудовых книжек - книга движения трудовых книжек, расписка-заместитель трудовой книжки.	2	2
	Практическое занятие:			
		Распорядительные документы - формы, порядок оформления.	2	
Тема 4. Общие требования к составлению и оформлению документов управления.	Содержание учебного материала		5	
	1	Общие требования к составлению и оформлению документов управления. Оформление организационно-распорядительной документации с применением ГОСТ Р 6.30 - 2003. Изучение требований к оформлению реквизитов. Бланки, формы, образцы документов.	2	
	Практическое занятие:			
		Оформление информационно-справочных документов (письма, докладной, объяснительной записок, заявления, акта).	3	
Тема 5. Основные документы управления персоналом. Требования к разработке и оформлению.	Содержание учебного материала		5	
	1	Организационные документы (Устав, Правила внутреннего трудового распорядка, Коллективный договор, Штатное расписание, Трудовой договор, Положения о подразделениях и направлениях деятельности, инструкции). Распорядительные документы (кадровые Приказы). Информационно-справочные документы (докладные и объяснительные записки, Акты, Справки, Заявления). Протокол.	3	
	Практическое занятие:			
		Трудовой договор, соглашение к трудовому договору;	2	

Тема 6. Характеристика комплексов кадровой документации.	Содержание учебного материала		4	
	1	Структура кадровой информационно-документационной системы. Нормативная и нормативно-справочная документация. Плановая кадровая документация. Организационно - правовая документация. Персональная документация. Договорная документация. Распорядительная документация. Учетная кадровая документация. Учетная кадровая документация. Документация по учету рабочего времени и расчетов с персоналом. Отчетная и отчетно-справочная документация.	2	
	Практическое занятие:			
	Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты		2	
Тема 7. Документирование кадровой деятельности	Содержание учебного материала		4	
	1	Порядок оформления, изменения, прекращения трудовых отношений (прием на работу, перевод на другую работу, увольнение); порядок оформления поощрений и наградений, наложения взысканий, отпусков, результатов аттестации. Оформление дел кадровой службы согласно номенклатуре дел организации. Их текущее и архивное хранение.	2	
	Практическое занятие:			
	Трудовая книжка.		2	
Итого по разделу 3			30	
Форма контроля			ЗАЧЕТ	
Раздел 4 Менеджмент				
	Содержание учебного материала		5	

Тема 1. Основные понятия менеджмента	1	История возникновения и развития менеджмента. Особенности современного российского менеджмента. Основные термины менеджмента. Функции менеджмента.	3	
	Практическое занятие:			
	Деловая игра: «Определение моделей менеджмента в разных странах»		2	
Содержание учебного материала			5	
Тема 2. Типы организаций	1	Понятие организации. Классификация организаций. Внутренняя и внешняя среда организаций. Структуры управления организацией. Управленческие решения. Коллективные методы принятия решений.	3	
	Практическое занятие:			
	Деловая игра: «Мозговой штурм»		2	
Содержание учебного материала			5	
Тема 3. Конфликты и их роль в менеджменте	1	Понятие конфликта. Модели конфликтных ситуаций. Способы разрешения конфликтов. Стресс. Средства борьбы со стрессом.	3	
	Практическое занятие:			
	Деловая игра: «Методы решения конфликтных ситуаций»		2	
Содержание учебного материала			5	
Тема 4. Управление организацией	1	Понятие управления. Стили управления. Власть и авторитет. Виды власти и авторитета. Способы влияния. Виды влияний.	3	
	Практическое занятие:			
	Решение ситуационных задач		2	
Содержание учебного материала			5	
Тема 5. Мотивация трудовой деятельности	1	Мотивация и ее виды. Основные понятия мотивации. Нематериальные стимулы к труду. Теория мотивации.	3	
	Практическое занятие:			
	Решение ситуационных задач		2	
Содержание учебного материала			5	
Тема 6. Деловая этика и этикет	1	Понятие деловой этики. Внешний вид мужчины и женщины. Публичное выступление.	3	

	Практическое занятие:			
	Решение ситуационных задач		2	
Итого по разделу 4			30	
Форма контроля			ЗАЧЕТ	
Раздел 5 1 С: Зарплата и управление персоналом				
Тема 1. Состав объектов реализующих информационную модель учета	Содержание учебного материала		8	
	1	Ввод (проверка, корректировка) данных, необходимых для начала работы	2	2
	2	Ввод информации, характеризующей различные аспекты деятельности организаций образующих группу (предприятие): организационная структура, графики работы и т.п.	2	
	3	Настройка видов расчета (начислений, удержаний, среднего заработка)	2	
	4	Разработка схем финансовой мотивации	2	
Тема 2. Учет кадров	Содержание учебного материала		12	
	1	Ввод кадровых данных	2	2
	2	Регистрация существенных условий трудовых правоотношений	2	
	3	Регистрация изменений условий труда	2	
	4	Увольнение сотрудников	2	

	5	Формирование отчетов	4	
Тема 3. Расчет заработной платы и налогов	Содержание учебного материала		12	
	1	Назначение долгосрочных и регистрация разовых начислений, предусмотренных как различными системами оплаты труда, так и актами действующего законодательства РФ в пользу сотрудников организации	2	2
	2	Расчет (перерасчеты) сумм заработной платы	2	
	3	Расчет НДФЛ. Расчеты по страховым взносам	2	
	4	Выплата вознаграждения за труд, а также по другим основаниям	2	
	5	Методика проведения исправлений	2	
	6	Формирование отчетов	2	
Тема 4. Отражение результатов расчетов в бухгалтерском учете и	Содержание материала		12	
	1	Распределение заработной платы по счетам затрат	2	

для целей налогообложения прибыли	2	Формирование бухгалтерских и "налоговых" проводок (для отражения в составе расходов в целях исчисления налога на прибыль)	4	
	3	Отражение в управленческом учете результатов расчетов	2	
	4	Формирование отчетов	4	
Итого по Разделу 5			44	
Форма контроля			ЭКЗАМЕН	
Раздел 6 Психология делового общения				
Тема 1. Природа общения	Содержание учебного материала		4	
	1	Сущность и цели делового общения Переменные коммуникативного процесса Коммуникативные барьеры и пути их преодоления	5	2
	Практическое занятие:			
	1	Анализ структуры делового общения. Коммуникативные барьеры..	3	
Тема 2. Коммуникативная компетентность в профессиональной деятельности .	Содержание учебного материала		4	
	1	Трансактный анализ общения Техники слушания в деловом общении Техника постановки вопросов и ответов Невербальные средства коммуникации.	8	2
	Практическое занятие:			

	1	Технология делового общения	4	
Тема 3 Формы устных коммуникаций	Содержание учебного материала		4	
	1	Публичное выступление Деловое совещание Деловые переговоры.	7	2
	Практическое занятие:			
	1	Основные формы делового общения. Невербальные особенности в процессе делового общения.	3	
Итого по разделу 6			30	
Форма контроля			ЗАЧЕТ	
Раздел 7 Диагностика персонала				
Тема 1. Организация и осуществление процедуры оценки персонала	Содержание учебного материала		4	
	1	Факторы, обуславливающие потребность в проведении организационно-управленческой диагностики. Требования к организации и проведению психодиагностических процедур. Принципы построения психологического исследования. Типичные ошибки при проведении психодиагностики персонала. Психодиагностический диагноз. Требования к предъявлению результатов. Психодиагностический диагноз как основание для проведения коррекционно-развивающих, обучающих процедур, как основа для принятий управленческих решений.	2	2
	Практическое занятие:			
	1		2	
Тема 2. Методы	Содержание учебного материала		4	

<p>психодиагностики .</p>	<p>1 Количественные и качественные методы психодиагностики. Требования к количественным методикам: понятия «надежность», «<u>валидность</u>». Общая характеристика качественных методов психодиагностики, возможности, области применения, ограничения. Наблюдение как важнейший метод социально – психологического исследования. Специфика наблюдения как научного метода, его отличие от обыденного процесса. Цели, категории, единицы наблюдения. Подготовка протоколов наблюдения. Возможности и ограничения метода. Наблюдение как метод оценки уровня профессионализма. Эксперимент, тестирование, опрос, метод исследования процессов и результатов деятельности, моделирование. Специфика методов, формы представленности. Достоинства и недостатки методов.</p>	<p>2</p>	<p>2</p>
<p>Практическое занятие:</p>			
<p>1</p>		<p>2</p>	
<p>Содержание учебного материала</p>		<p>6</p>	
<p>Тема 3. Подбор, отбор персонала.</p>	<p>1 Оценки индивидуально-личностных особенностей кандидатов для решения задач отбора и подбора работников на вакантные места, при проведении кадровых конкурсов, при ротации кадров с учетом соответствия сотрудников определенным должностным и профессиональным требованиям. Профессиограмма как критерий оценки претендента на должность. Психограмма как важнейшая часть профессиограммы с точки зрения требований, предъявляемых профессией (специальностью) к психологическим качествам человека. Профессиографирование. Схема описания профессии и модульный подход к профессиографированию. Оценочное интервью при приеме сотрудников на работу. Подготовка, организация, проведение. Структура и задачи каждого из этапов интервью. Использование стрессовых методик: задачи и условия применения. Использование ролевых и имитационных игр в диагностике профессионально важных качеств претендента. Экспертная оценка профессионально важных свойств. Диагностика профессионально важных качеств (Методика самооценки профессиональной пригодности и способностей, Проблема профессиональной пригодности и пути адаптации человека к требованиями профессии («Опросник для оценки уровня</p>	<p>2</p>	<p>2</p>

		социально-психологической адаптации работника предприятия», Агрессивность как проявление дезадаптации и диагностика агрессивности		
	Практическое занятие:			
	1		4	
Тема 4. Индивидуальная диагностика персонала организаций	Содержание учебного материала		6	
	1	Профессиональное самоопределение и профессиональный рост субъекта. Выявления профессионально важных качеств сотрудников. Деловая игра «Формирование модели «идеального» специалиста». Исследование мотивации профессиональной деятельности (Методика «Диагностика мотивационной структуры личности», «Диагностика социально-психологических установок личности в мотивационно - потребностной сфере». Мотивация достижения и мотивация избегание неудач их роль в профессиональной деятельности и диагностика. Уровень субъективного контроля, его значение в профессиональных достижениях и возможности диагностики («Метод исследования уровня субъективного контроля», Профессиональная карьера и ее виды. Периодизация жизни и профессиональное развитие. Профессиональная карьера и самореализация. Прогнозирования поведения сотрудников в типичных ситуациях для оценки потенциальных рисков, связанных с их деятельностью, удовлетворенность работой, выявление лояльности сотрудника организации.	2	2
	Практическое занятие:			
	1	Решение задач	4	
Тема 5. Методы исследования группы, групповых процессов, поведения человека в группе.	Содержание учебного материала		4	
	1	Оценка деловых и эмоциональных взаимоотношений в коллективе , выявления неформальной структуры коллектива (Тест «Изучение межличностных отношений Психологический климат в коллективе и методики его диагностики. проведение мониторинга психологического климата в коллективе при реализации новых или рискованных управленческих решений Оценка уровня совместимости работников при совместной деятельности, определение ценностно-ориентационного единства группы Конфликты, их виды, причины.	2	2

		Стратегии поведения в конфликте (Тест К. Томаса). Способы преодоления, разрешения конфликтов.		
	Практическое занятие:			
	1	Решение задач	2	
Тема 6. Личность руководителя	Содержание учебного материала		4	
	1	Стиль управленческой деятельности Модель профиля успешного руководителя и методы оценки управленческого состава. Особенности коммуникативной установки и ее роль в управленческой деятельности. Нервно-психическая устойчивость руководителя Экспертная оценка при формировании кадрового состава.	2	2
	Практическое занятие:			
	1	Решение задач	2	
Тема 7. Использование игровых методик в диагностических целях	Содержание учебного материала		4	
	1	Игры игровых методов и условия их применения в диагностических целях. Подбор игровой методики. Адаптация игровой методики под критерии оценки. Правила проведения игровых методик: возможности, ограничения, условия безопасности (ролевые, деловые, имитационные, оргдеятельностные игры).Использование групповых методов решения задач в диагностических целях (мозговой штурм, метод синектики, метод Гордона, метод Дельфы; групповая дискуссия, метод расширяющейся дискуссии и др.).Кейсовые методики. Разработка и использование оценочных кейсов. Индивидуальное и групповое решение кейсов. Использование кейсов для обучения сотрудников и диагностики их личностных и профессиональных качеств, особенностей группового взаимодействия.	2	2
	Практическое занятие:			
	1	Решение задач	2	

Итого по разделу 7	20
ИТОГО КОЛИЧЕСТВО ЧАСОВ ПО ПРОГРАММЕ	254

