

Автономная некоммерческая организация
«Бизнес-инкубатор Республики Марий Эл»



УТВЕРЖДАЮ

Директор

АНО «Бизнес-инкубатор РМЭ»

Л.А. Киселева

«23» ноября 2016 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

курсов повышения квалификации по программе:

«СПЕЦИАЛИСТ ПО КАДРАМ»

Йошкар-Ола, 2016

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ КУРСОВ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ	стр. 3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ КУРСОВ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ КУРСОВ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ	22
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ КУРСОВ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ	25

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ КУРСОВ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

«СПЕЦИАЛИСТ ПО КАДРАМ»

1.1. Область применения рабочей программы

Настоящий учебный план и программа разработаны Автономной некоммерческой организацией «Бизнес-инкубатор Республики Марий Эл» в соответствии с нормативными документами и рекомендациями.

В учебно-программную документацию включены: общая и квалификационная характеристики, учебные планы и программы дисциплин. Учебный план может корректироваться в связи с появлением новых программных продуктов и в зависимости от требований заказчика на специалистов.

1.2. Цели и задачи курсов повышения квалификации – требования к результатам освоения программы курсов:

Цель КПК:

- формирование нормативно-правовых, экономических и организационных знаний и умений по вопросам становления, организации и ведения кадровой работы в условиях российской экономики.

Задачи КПК:

- сформировать системные знания об основах организации кадровой работы на предприятиях разной сферы деятельности.
- выработать организационно-управленческие умения в ведении кадровой работы.
- сформировать знания об ответственности специалистов по кадрам.

В результате освоения программы курсов повышения квалификации слушатель должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты по вопросам кадров, методические материалы по ведению документации по учету и движению персонала;
- трудовое законодательство, правила и нормы охраны труда;
- структуру и штаты предприятия, порядок оформления, ведения и хранения трудовых книжек и личных дел работников предприятия;
- порядок установления наименований профессий рабочих и должностей служащих, общего и непрерывного стажа работы, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам;
- порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности;
- порядок ведения банка данных о персонале предприятия;
- основы делопроизводства;
- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи.

В результате освоения программы курсов повышения квалификации слушатель должен уметь:

- вести учет личного состава предприятия;
- оформлять прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством;
- вносить изменения в личные дела работников, связанные с трудовой деятельностью;
- готовить материалы для квалификационных, конкурсных, аттестационных комиссий, представления работников к поощрениям и награждениям;
- заполнять, учитывать и хранить трудовые книжки, производить подсчет трудового стажа, выдавать справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников;
- вносить информацию о количественном и качественном составе работников и их движения в банк данных о персонале предприятия;
- вести учет предоставления отпусков работникам;
- оформлять карточки пенсионного страхования, другие документы, необходимые для назначения пенсий работникам предприятия и членам их семей, установления льгот и компенсаций;
- готовить документы по истечению установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив, составлять установленную отчетность.

1.4. Количество часов на освоение программы курсов повышения квалификации:

Максимальная учебная нагрузка 140 часов, в том числе:

аудиторные занятия - 104 часа;

внеаудиторные занятия - 36 часов.

№ п/п	Наименование дисциплин	Всего часов	в том числе	
			аудиторные	Вне аудиторные
1.	Трудовое право	12	8	4
2.	Охрана труда на предприятии	4	4	-
3.	Кадровое делопроизводство	52	44	8
4.	Управление персоналом	16	12	4
5.	1С: Зарплата и управление персоналом	52	32	20
6.	Экзамен	4	4	-
	Итого:	140	104	36

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ КУРСОВ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

2.1. Объем курсов повышения квалификации и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	104
в том числе:	
практические работы	76
Внеаудиторная самостоятельная работа	36
Итоговая аттестация в форме экзамена	4

2.2. Тематический план и содержание курсов повышения квалификации «Специалист по кадрам»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия	Объем часов	Уровень усвоения
1	2	3	4
<p>Раздел 1. Трудовое право</p> <p>Тема 1.1 Источники трудового права (нормативно-правовые акты о труде)</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Понятие источников трудового права и их виды. Трудовое законодательство – предмет совместного ведения РФ и ее субъектов.</p> <p>Конституция РФ и конституции (уставы) субъектов РФ. Трудовой кодекс РФ (ТК РФ), федеральные законы и законы субъектов РФ, регулирующие трудовые и связанные с ними иные отношения в сфере применения труда работников.</p> <p>Подзаконные нормативные правовые акты о труде. Указы Президента РФ, постановления Правительства РФ, акты министерств и ведомств, акты Министерства труда и социального развития РФ.</p> <p>Акты-соглашения: генеральное, региональное, межотраслевое тарифное, отраслевое тарифное и др. Коллективные договоры.</p> <p>Акты органов местного самоуправления.</p> <p>Локальные нормативные акты.</p> <p>Законодательство о труде РФ и международные договоры и конвенции Международной организации труда (МОТ), международные конвенции стран СНГ и др.</p>	12	2

<p>Тема 1.2. Трудовые правоотношения</p>	<p>Содержание учебного материала Общая характеристика системы правоотношений трудового права. Субъекты трудового права. Индивидуальные трудовые правоотношения, их особенности и отличия от иных правоотношений, связанных с трудовыми отношениями. Структура трудового правоотношения: субъекты, объект, содержание. Основания возникновения трудового правоотношения: трудовой договор, сложные юридические фактические составы. Коллективные трудовые правоотношения: понятие, субъекты, содержание, основания возникновения, изменения и прекращения. Содержание и структура коллективного договора. Профсоюзы как субъекты трудовых правоотношений. Правовые основы деятельности российских профсоюзов. Защита прав профсоюзов и ответственность за их нарушение. Правоотношения, связанные с трудовыми: понятие, виды, содержание, основания возникновения, изменения и прекращения.</p>	<p>1</p>	<p>2</p>
<p>Тема 1.3 Трудовой договор</p>	<p>Содержание учебного материала Понятие трудового договора. Социальное назначение и основные функции трудового договора. Свобода трудового договора и запрещение дискриминации в сфере труда и принудительного труда. Ограничение трудового договора от смежных гражданско-правовых договоров. Стороны трудового договора. Гарантии при приеме на работу. Запрещение дискриминации при приеме на работу. Общий порядок заключения трудового договора. Испытание при приеме на работу. Оформление приема на работу. Вступление трудового договора в силу. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора. Защита персональных данных работника. Трудовая книжка работника. Срок трудового договора. Содержание трудового договора. Существенные условия трудового договора. Форма трудового договора. Виды трудовых договоров. Понятие и виды переводов по трудовому праву. Отличия переводов от переводов. Изменение существенных условий</p>	<p>1</p>	<p>2</p>

	<p>трудового договора и его правовые последствия. Временные переводы: понятие, основания, виды, гарантии для работников. Временные переводы в интересах работника. Отстранение от работы. Основания прекращения трудового договора, их классификация. Расторжение трудового договора по соглашению сторон. Расторжение срочного трудового договора. Расторжение трудового договора по инициативе работника. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя, его общие и дополнительные основания. Порядок расторжения трудового договора по инициативе работодателя. Юридические гарантии охраны прав работников. Расторжение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон трудового договора. Прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных федеральными законами обязательных правил при заключении трудового договора. Расширение прав работника на судебную защиту. Защита персональных данных работника. Порядок оформления увольнения работников и производства расчетов с ними. Выходное пособие.</p>		
<p>Тема 1.4 Рабочее время и время отдыха</p>	<p>Внеаудиторная самостоятельная работа «Заполнение трудового договора»</p> <p>Содержание учебного материала Понятие рабочего времени. Виды рабочего времени. Виды рабочей недели. Режим рабочего времени и порядок его установления. Учет рабочего времени. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Сверхурочная работа. Совместительство. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству. Право на отдых и его гарантии. Понятие и виды времени отдыха. Ежегодные отпуска работников. Условия предоставления и продолжительность дополнительных отпусков. Порядок предоставления ежегодных отпусков. Отпуск без сохранения заработной платы. Отпуска целевого назначения: учебные, творческие и другие.</p>	<p>4</p> <p>1</p>	<p>2</p>

<p>Тема 1.5 Правовое регулирование оплаты труда. Гарантийные и компенсационные выплаты.</p>	<p>Содержание учебного материала Понятие оплаты труда. Формы оплаты труда. Оплата по труду. Понятие заработной платы по трудовому праву и ее функции. Концепция реформирования и организации заработной платы. Методы правового регулирования заработной платы. Соотношение государственного (централизованного) регулирования заработной платы, коллективно-договорного (акты-соглашения, коллективный договор) и индивидуально-договорного регулирования. Минимальная заработная плата и прожиточный минимум в РФ. Установление минимальной заработной платы. Индексация заработной платы. Тарифная система оплаты труда рабочих, руководителей, специалистов и служащих и ее элементы. Единая тарифная сетка работников бюджетных организаций. Надбавки и доплаты. Нормирование труда. Нормы выработки, нормы времени, нормы обслуживания, нормированные производственные задания, нормативы численности. Системы заработной платы (повременная, сдельная, их разновидности). Материальное стимулирование: премирование, вознаграждение по итогам работы за год. Вознаграждение за выслугу лет и др. Оплата труда при отклонениях от условий работы, предусмотренных тарифами. Гарантийные и компенсационные выплаты, их виды. Гарантийные доплаты, их виды. Порядок и сроки выплаты заработной платы. Ограничение удержаний из заработной платы.</p>	<p>1</p>	<p>2</p>
---	--	----------	----------

<p>Тема 1.6 Трудовая дисциплина. Дисциплинарная ответственность.</p>	<p>Содержание учебного материала Понятие трудовой дисциплины. Методы обеспечения трудовой дисциплины. Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка организации. Правила внутреннего трудового распорядка организации, иные локальные нормативные акты организаций. Уставы, положения о дисциплине. Трудовые обязанности работников и работодателей. Стимулирование труда. Меры поощрения за успехи в работе (виды, основания, порядок применения) и за особые трудовые заслуги. Дисциплинарная ответственность: понятие, основные черты и виды. Общая дисциплинарная ответственность. Дисциплинарный проступок как основание для привлечения к дисциплинарной ответственности. Отличие дисциплинарного проступка от административного проступка и преступления. Дисциплинарные взыскания, процедура их применения, порядок снятия и обжалования. Другие меры правового воздействия, применяемые к нарушителям трудовой дисциплины. Специальная дисциплинарная ответственность. Условия наступления материальной ответственности стороны трудового правоотношения. Случаи наступления материальной ответственности работодателя перед работником. Определение размера возмещения и порядок взыскания. Денежная компенсация морального вреда. Регрессные иски. Правовая природа материальной ответственности работников за действительный (реальный) ущерб, причиненный имуществу работодателя (основные условия), отличие ее от гражданско-правовой ответственности.</p>	<p>1</p>	<p>2</p>
--	---	----------	----------

<p>Тема 1.7 Трудовые споры и порядок их разрешения.</p>	<p>Содержание учебного материала Способы защиты трудовых прав работников. Федеральная инспекция труда, ее роль в защите трудовых прав работника. Понятие и виды трудовых споров. Классификация трудовых споров по субъектному составу и предмету трудовых споров. Разграничение трудовых споров в зависимости от того, из каких правоотношений они возникают. Принципы рассмотрения индивидуальных и коллективных трудовых споров. Индивидуальные трудовые споры, понятие, причины их возникновения и подведомственность. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в комиссии по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. Судебный порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров и его особенности. Исполнение решений по индивидуальным трудовым спорам. Коллективные трудовые споры, причины их возникновения. Порядок разрешения коллективных трудовых споров в примирительной комиссии, с участием посредника и (или) в трудовом арбитраже. Право на забастовку и его ограничение. Порядок проведения забастовки. Обязанности сторон в ходе забастовки. Гарантии и правовое положение работников в связи с проведением забастовок. Правовые последствия признания забастовки незаконной. Ответственность за нарушение законодательства о коллективных трудовых спорах.</p>	<p>1</p>	<p>2</p>
---	--	----------	----------

<p>Тема 1.8 Особенности регулирования труда отдельных категорий работников</p>	<p>Содержание учебного материала Особенности регулирования труда. Случаи установления особенностей регулирования труда. Особенности регулирования труда женщин, лиц с семейными обязанностями и работников в возрасте до 18 лет. Особенности регулирования труда руководителя организации и членов коллегиального исполнительного органа организации. Особенности регулирования труда работников, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев, и занятых на сезонных работах. Особенности регулирования труда лиц, работающих вахтовым методом. Особенности регулирования труда работников, работающих у работодателей - физических лиц. Особенности регулирования труда надомников. Труд лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям. Особенности регулирования труда работников транспорта. Особенности регулирования труда педагогических работников. Особенности регулирования труда работников, направляемых на работу в дипломатические представительства и консульские учреждения Российской Федерации, а также в представительства федеральных органов исполнительной власти и государственные учреждения Российской Федерации за границей. Особенности регулирования труда работников религиозных организаций. Особенности регулирования труда других категорий работников.</p>	<p>1</p>	<p>2</p>
<p>Раздел 2. Охрана труда на предприятии Тема 2.1 Законодательные положения по охране труда</p>	<p>Содержание учебного материала Основные документы, регламентирующие охрану труда. Обеспечение нормальных условий труда и отдыха сотрудников. Рабочее время и время отдыха. Организация работы по охране труда. Ответственность за нарушения законодательных и иных нормативных актов по охране труда. Производственный травматизм и профессиональные заболевания.</p>	<p>4</p>	<p>2</p>

	<p>Практическое занятие № 1 Тема: «Расчет рабочего времени и времени отдыха»</p>	2	
<p>Раздел 3. Кадровое делопроизводство</p>		52	
<p>Тема 3.1 Организация документационного обеспечения управления</p>	<p>Содержание учебного материала Законодательное и нормативно-методическое регулирование делопроизводства. Понятие «документационного обеспечения управления (делопроизводства)». Единая государственная система документационного обеспечения управления (ЕГС ДОУ). Унифицированная система документационного обеспечения (УСД). Стандартизация, государственные стандарты и инструкции.</p>	2	2
	<p>Практическое занятие № 2 «Составление бланков документов организации согласно ГОСТ 6.30-2003 с продольным расположением реквизитов» Практическое занятие № 3 «Составление бланков документов организации согласно ГОСТ 6.30-2003 с угловым расположением реквизитов»</p>	4	
<p>Тема 3.2 Управлением документооборотом</p>	<p>Содержание учебного материала Понятие «документооборот». Общие принципы организации документооборота. Структура и общая характеристика основных документопотоков. Определяющие факторы роста объемов документооборота. Правила и порядок учета документооборота в организации. Технологича приема (получение) документов, ее обусловленность видом доставки (факс, электронная почта, курьер, телеграф) и носителем (традиционный или машинный документ). Экспедиционная обработка документов. Предварительное рассмотрение документов в службе ДОУ, его влияние на скорость движения документов. Рассмотрение документов руководством учреждения. Передача документов исполнителям. Работа исполнителя с документом. Этапы исполнения различных категорий документов. Подготовка документов к отправке.</p>	2	2

	<p>Особенности движения внутреннего документопотока. Направления совершенствования документооборота и пути сокращения его объемов. Организация документооборота в условиях применения средств ЭВМ.</p>		
	<p>Практическое занятие № 4 «Составление телеграммы» Практическое занятие № 5 «Составление телефонограммы» Практическое занятие № 6 «Составление телекса» Практическое занятие № 7 «Заполнение листа книги регистрации входящих и исходящих документов»</p>	8	
<p>Тема 3.3 Оформление документов</p>	<p>Содержание учебного материала:</p> <p>Документ как основной носитель информации. Понятие «документа». Понятие «реквизит». Постоянные и переменные, обязательные и дополнительные реквизиты. Виды документов их значение. Юридическая сила документа. Классификация документов по отдельным признакам. Общие требования к оформлению документов. Форматы бумаги и поля. Бланки документов (понятие «бланка», виды бланков). Реквизиты управленческих документов и правила их оформления. Требования к изготовлению документов. Автор документа: требования к оформлению реквизита. Автор как юридическое или частное лицо. Автор индивидуальный или коллективный. Дата. Значение реквизита, виды дат (подписания, согласования, получения, утверждения и др.). Порядок и варианты оформления. Индекс документа. Назначение реквизита, правила индексации документов в зависимости от их видовой принадлежности, юридическая значимость индекса, место нахождения реквизита на документе. Заголовки к тексту. Требования к формулировке заголовка, его назначение и использование в технологии обработки документов. Текст документа как основная форма коммуникации в управленческих процессах. Сплошной связанный текст. Деление текста на разделы. Структура текста. Документы</p>	2	2

Тема 3.4 Составление документов	<p>простые и сложные. Общие требования к тексту документа: краткость, четкость, ясность изложения.</p> <p>Содержание учебного материала</p> <p>Языки делопроизводства. Требования к тексту документа. Нормы официально-делового стиля. Согласование документа (внутреннее и внешнее). Организация согласования в аппарате управления. Требования к оформлению. Внешнее согласование – процедура и порядок оформления. Виды грифов согласования, их расположение на документе. Визы, порядок визирования документов.</p>	2
Тема 3.5 Подтверждение достоверности информации документа.	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Подпись – подтверждение достоверности информации документа. Состав реквизита и варианты оформления. Правила подписания документов различных видов. Организация подписания в аппарате управления.</p> <p>Печать – особый способ удостоверения документа. Виды печатей и штампов, правила их хранения, порядок проставления на документах.</p> <p>Резолюция. Требования к оформлению и содержанию. Влияние резолюции на ход исполнения и движение документов в управленческом аппарате. Место реквизита на документе.</p> <p>Утверждение документа. Способы и порядок. Утверждение различных категорий документов. Оформление грифа утверждения. Расположение на документе.</p> <p>Приложения к документу. Порядок оформления отметки о наличии приложений в документе и документов-приложений.</p> <p>Служебные отметки на документах, их назначение и расположение в документе. Служебные отметки о поступлении документов, об исполнителе, о контроле, об исполнении документа и направлении его в дело.</p> <p>Понятия «подлинник» и «копия». Критерии подлинности электронного документа и документов на традиционных (бумажных) носителях. Виды копий, их применение. Порядок оформления и заверения копий.</p> <p>Бланк документа. Определенные и виды бланков. Состав</p>	2

<p>Тема 3.6 Кадровое делопроизводство</p>	<p>реквизитов бланка. Требования к проектированию бланков. Требования к изготовлению, учету и хранению гербовых бланков.</p> <p>Содержание учебного материала Издание приказов по личному составу при приеме, переводе, увольнении. Кадровые приказы (командирование, поощрение, отпуска и т.д.). оформление личных заявлений, трудовых контрактов. Ведение трудовых книжек работников, формулировки при их заполнении при приеме-, переводе-, увольнении и т.д. Внесение изменений в записи. Вкладыш, дубликат трудовой книжки. Учёт трудовых книжек. Формирование и ведение личных дел (состав документов). Резюме. Ведение карточек. Хранение трудовых книжек и личных дел.</p> <p>Практическое занятие № 8 «Составление приказа о приеме на работу по унифицированной форме Т-1» Практическое занятие № 9 «Составление приказа о переводе работника на другую работу» Практическое занятие №10 «Составление приказа об увольнении работника» Практическое занятие №11 «Оформление трудового контракта» Практическое занятие №12 «Заполнение трудовой книжки» Практическое занятие № 13 «Заполнение личной карточки работника» Практическое занятие № 14 «Составление резюме»</p>	<p>2</p> <p>2</p> <p>14</p>	<p>2</p>
<p>Тема 3.7 Организация оперативного хранения и использования документов</p>	<p>Содержание учебного материала Ответственность организаций за сохранность документов. Номенклатура дел как инструмент обеспечения сохранности документов. Виды номенклатур дел, их назначение. Роль номенклатуры дел в обеспечении систематизации документов и формировании дел. Требования к составлению и ведению номенклатуры дел при работе с документами. Группировка исполненных документов в дела. Понятие «формирование дел».</p>	<p>2</p>	<p>2</p>

	<p>Основные требования к формированию дел. Правила формирования в дела документов различных категорий. Принципы систематизации документов внутри дел. Организация справочной работы по исполненным документам. Доступ к документам и информации. Порядок выдачи документов во временное пользование. Правила и сроки хранения документов в структурных подразделениях.</p>		
	<p>Внеаудиторная самостоятельная работа Оформление листа дела и номенклатуры дел. Заполнение листа заверителя дела. Заполнение листа электронного журнала регистрации документов.</p>	8	
<p>Раздел 4. Управление персоналом</p>		16	
<p>Тема 4.1 Управление персоналом организации</p>	<p>Содержание учебного материала Понятие организации, внутренняя и внешняя среда, этапы жизненного цикла организации. Понятие и виды организационной структуры компании. Основные функции управления. От управления персоналом к управлению человеческими ресурсами. Задачи и функции управления персоналом современной организации. Роль и место менеджера по персоналу в организации, зоны ответственности. Варианты эффективного взаимодействия руководителя компании и менеджера по персоналу. Пакет нормативных документов: положение о службе управления персоналом, должностные инструкции сотрудников отдела, положение о персонале.</p>	2	2
<p>Тема 4.2 Разработка процедуры подбора персонала</p>	<p>Содержание учебного материала История рекрутмента в России. Цель и алгоритм подбора персонала. Внешний и внутренний рекрутер. Планирование потребности в персонале, методы определения потребностей. Сбор и анализ информации о вакансиях. Описание должности и разработка должностной инструкции. Разработка критериев отбора и определение требований к кандидатам. Оформление заявки на подбор. Положение о подборе персонала.</p>	1	2

Тема 4.3 Привлечение кандидатов	<p>Содержание учебного материала Анализ рынка труда. Источники привлечения кандидатов. Выбор оптимальной технологии: рекрутинг, эксклюзивный поиск, хедхантинг, прелиминаринг. Работа с кадровым агентством. Цели и структура отбора. Анализ документов кандидата: резюме, сопроводительные и рекомендательные письма.</p> <p>Внеаудиторная самостоятельная работа «Анализ документов кандидата: резюме, сопроводительные и рекомендательные письма»</p>	1	2
Тема 4.4 Отбор кандидатов	<p>Содержание учебного материала Интервью как ключевой метод оценки кандидата. Виды интервью: по компетенциям, биографическое, ситуационное, проективное. Стили проведения интервью. Планирование и проведение интервью. Психологическое тестирование. Анализ эффективности системы подбора персонала.</p>	4	2
Тема 4.5 Адаптация персонала	<p>Содержание учебного материала Цели и виды адаптации. Испытание при приеме на работу. Методы и инструменты системы адаптации. Разработка программ адаптации для разных категорий сотрудников. Ответственность за реализацию процесса адаптации. Критерии успешности процесса адаптации.</p>	1	2
Тема 4.6 Оценка персонала	<p>Содержание учебного материала Понятие и виды оценки персонала. Цели проведения оценки. Использование SMART-методики в постановке целей. Разработка профиля компетенций. Определение критериев оценки. Использование метапрограмм в оценке персонала. Методы оценки: аттестация, 360 градусов, ассесмент-центр (АС), управление по целям (МВО), управление результативностью (РМ). Использование КРІ в оценке персонала. Оценочные шкалы. Правила проведения постаттестационной беседы. Работа с сопротивлением оценке со стороны персонала. Оценочная матрица. Процедура оценки и сопроводительные документы. Наиболее распространенные ошибки и трудности во внедрении процедуры оценки персонала.</p>	1	

<p>Тема 4.7 Разработка системы развития и обучения персонала</p>	<p>Содержание учебного материала Выгоды и издержки обучения. Цели и задачи обучения. Оценка потребности в обучении. Виды и методы обучения, их сравнительная характеристика. Технологические инновации в бизнес-обучении. Рекомендации по выбору провайдера обучения. Принципы обучения. Специфика обучения взрослых людей. Документы для внедрения системы обучения и развития персонала. Критерии оценки эффективности обучения.</p>	<p>1</p>	<p>2</p>
<p>Тема 4.8 Формирование и подготовка кадрового резерва</p>	<p>Содержание учебного материала Система управления карьерой в современной организации. Виды карьеры. Динамика эффективности выполнения работы в разные периоды нахождения сотрудника на одной должности. Этапы формирования карьеры. Понятие, виды и методы подготовки кадрового резерва. Документы для работы с кадровым резервом. Оценка эффективности работы с кадровым резервом.</p>	<p>1</p>	<p>2</p>
<p>Тема 4.9 Разработка системы мотивации и стимулирования персонала</p>	<p>Содержание учебного материала Понятие мотивации и ее роль в управлении персоналом. Основные принципы трудовой мотивации. Обзор современных теорий трудовой мотивации. Виды и формы трудовой мотивации: материальная, условно-материальная и нематериальная; групповая и индивидуальная; внешняя и внутренняя; положительная и отрицательная. Мониторинг удовлетворенности персонала работой. Причины демотивации сотрудников.</p>	<p>1</p>	<p>2</p>
<p>Тема 4.10 Система вознаграждения персонала</p>	<p>Содержание учебного материала Факторы, определяющие величину личного дохода. Структура компенсационного пакета. Разработка системы должностных окладов, построение системы «трейдов». Разработка премиальной системы. Зависимость премирования от выполнения целей: компании, отдела, сотрудника. Определение ключевых показателей эффективности (KPIs). Соотношение постоянной и переменной части в структуре личного трудового дохода для различных категорий сотрудников. Разработка социальных программ для персонала. Типичные ошибки в разработке системы мотивации. Определение эффективности системы.</p>	<p>1</p>	<p>2</p>

Тема 4.11 Управление поведением персонала	Содержание учебного материала Корпоративная (организационная) культура: диагностика, разработка, внедрение. Типы корпоративной культуры. Стили управления персоналом. Управление конфликтами: понятие, этапы, стратегии и правила поведения в конфликте. Составляющие внешнего образа компании.	1	2
Раздел 5. 1С: Зарплата и кадры		52	
Тема 5.1 Обзор системы 1С: Предприятия 7.7	Содержание учебного материала Компоненты, конфигурации. Версии, релизы. Особенности компоненты «Расчет», отличия от компоненты «Бухгалтерский учет». Обзор возможностей конфигурации «1С: Зарплата и Кадры».	6	2
	Практические занятия	4	
Тема 5.2 Кадры предприятия	Содержание учебного материала Начало работы с программой. Первоначальный ввод данных. Штатное расписание. Структура предприятия. Формирование списка сотрудников. Кадровые документы. Работа в текущем отчетном периоде. Основные понятия и используемые объекты. Журналы документов, расчетов. Документы. Последовательность действий в отчетном периоде.	6	2
	Практические занятия	4	
Тема 5.3 Начисление, удержание и выплата заработной платы.	Содержание учебного материала Отплата отработанного времени. Календари и графики работы. Документ «Начисление заработной платы». Табель отработанного времени. Наряды. Работа в праздники и сверхурочно. Отклонения. Отпуска, больничные, прогулы, невыходы. Прочие начисления. Удержания. Выплата заработной платы.	8	2
	Практические занятия	4	
	Внеаудиторная самостоятельная работа	20	
Экзамен		4	
Итого		104	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 - ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 - репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ КУРСОВ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы курсов повышения квалификации требует наличия специально оборудованного учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству слушателей;
- рабочее место преподавателя;
- доска магнитная;
- мебель: стеллажи, полки, шкафы.

Технические средства обучения:

- персональный компьютер (ПК);
- мультимедиа;
- видеопроектор;
- экран;
- слипчарт.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

1. Андреева В.И. Делопроизводство в кадровой службе.- М., 2001.
2. Андреева В.И. Делопроизводство. (Требования к документообороту фирмы). М., 2007.
3. Андреева В.И. Кадровые документы. -М., 2005.
4. Аоки М. Фирма в японской экономике / Пер. с англ. СПб.: Лениздат, 1995.
5. Волгин В.В. Управление персоналом малого предприятия (предупреждение проблем) – М.:Маркетинг, 2002.
6. Гусов К.Н., Толкунова В.Н. Прием, перевод и увольнение работников. Комментарий законодательства.- М., 2003.
7. Документы, делопроизводство, М.,2002.
8. Друкер П. Задачи менеджмента в XXI веке. М., 2000.
9. Друкер П. Практика менеджмента /Пер. с англ. М.: Издательский дом «Вильямс», 2000.

10. Елизаветина Т.М., Денисов М.В. Делопроизводство на компьютере. – М., Кудиц-образ.2001.
11. Иванова С. В. Искусство подбора персонала: Как оценить человека за час.- М,: Альпина Бизнес Букс. 2006.
12. Как правильно подготовить и оформить приказ, - М., 2001.
13. Кирсанова Н.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства. М., 2004.
14. Коллинз Дж. От хорошего к великому. СПб., 2001.
15. Комментарии к Трудовому Кодексу РФ. - М., МЦФЭР, 2002.
16. Кондратьева О.В. Защита прав юридических лиц и предпринимателей при проведении госконтроля. -Йошкар-Ола, 2002.
17. Коэн С.И. Искусство переговоров для менеджеров. – М.ФАИР-ПРЕС. 2003.
18. Кузин Ф.А. Культура делового общения , М.,2000.
19. Куприянова Г.И. Кадровое делопроизводство на компьютере. – М.,Куниц-образ.,2001.
20. Манько О.Б.. Руководителю предприятия, предпринимателю и работнику отдела кадров о ТЗ. 2005.
21. Нордстрем К., Риддерстрале Й. Бизнес в стиле фанк: Капитал пляшет под дудку таланта / Пер. с англ. СПб.: Стокгольмская школа экономики в Санкт-Петербурге, 2000.
22. Овсянко Д.В. Основы менеджмента. СПб.: Изд-во С.-Петербургского университета, 1999.
23. Оучи У. Методы эффективного производства: японский и американский подходы: Теория «Z» / Сокр.пер. с англ. М.: Экономика, 1984.
24. Паневчик В.В. Деловое письмо.- Минск, 2000.
25. Печникова А.В. Документация отдела кадров предприятия.- М., 2000.
26. Питерс Т., Уотермен Р. В поисках эффективного управления (Опыт лучших компаний) / Пер. с англ. М.: Прогресс, 1986.
27. Пшенко А.В. Делопроизводство: документационное обеспечение работы офиса,- М., 2000.
28. Рай Л. Развитие навыков эффективного общения.- СПб, 2002.
29. Роббинс С., Коултер М. Менеджмент / Пер. с англ. М.: Издательский дом «Вильямс», 2002.
30. Рогов Е.И. Психология общения. -М.,2001.
31. Руководство по охране труда.- Мытищи, 2003.
32. Румынина Л.А. Делопроизводство,- М.,2002.
33. Семь нот менеджмента: Настольная книга руководителя / Под ред. В.Красновой, А.Привалова. 5-е изд., доп. М.: ЗАО «Журнал «Эксперт», 2001.
34. Смирнов Г.Н. Этика бизнеса, деловых и общественных отношений, М.,2001.
35. Сотов П.В., Тихомиров А.Н. Делопроизводство.- М.,2006.
36. Стенюков М.В. Документы. Делопроизводство, -М., 2002.

37. Стенюков М.В., Пустозерова В.М. и др. Делопроизводство на малом предприятии, М.,2000.
38. Титова Е.Н. Трудовое право в схемах и моделях. Практикум. –Ростов н/Д: Феникс, 2004.
39. Трудовой кодекс Российской Федерации. _М., Изд.»Омега-Л», 2008.
40. Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты.- Йошкар-Ола ,2001.
41. Уроки организации бизнеса/ Под ред. А.А. Демина, В.С. Катькало. СПб.: Лениздат, 1994.
42. Хаммер М., Чампи Дж. Реинжиниринг корпорации: Манифест революции в бизнесе / Пер. с англ. СПб.: Изд-во СПбГУ, 1997.
43. Хигир Б.Ю. Нетрадиционные методы подбора и оценки персонала.- М. Управление персоналом, 2003.
44. Шевцов А.Д., А.П. Чичина А.П. Образцы документов по кадрам.- М., 2005.
45. Шкатулла В.И. Настольная книга менеджера по кадрам. – М., НОРМА-ИНФРА, 2000.
46. Шкатулла В.И. Настольная книга менеджера по кадрам. М., 2000.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ КУРСОВ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

Контроль и оценка результатов освоения программы курсов повышения квалификации осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Итоговый контроль оценки уровня освоения программы курсов обучающихся проводится в виде экзамена.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
– вести учет личного состава предприятия;	Индивидуальный контроль; Практическая работа; оценка. Внеаудиторная самостоятельная работа, оценка.
– оформлять карточки пенсионного страхования, другие документы, необходимые для назначения пенсий работникам предприятия и членам их семей, установления льгот и компенсаций;	Индивидуальный контроль; Практическая работа; оценка. Внеаудиторная самостоятельная работа, оценка.
– вести учет предоставления отпусков работникам;	Индивидуальный контроль; Практическая работа; оценка. Внеаудиторная самостоятельная работа, оценка.
– вносить информацию о количественном и качественном составе работников и их движения в банк данных о персонале предприятия;	Индивидуальный контроль; Практическая работа; оценка. Внеаудиторная самостоятельная работа, оценка.
- заполнять, учитывать и хранить трудовые книжки, производить подсчет трудового стажа, выдавать справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников;	Индивидуальный контроль; Практическая работа; оценка. Внеаудиторная самостоятельная работа, оценка.
- готовить материалы для квалификационных, конкурсных, аттестационных комиссий, представления работников к поощрениям и награждениям;	Индивидуальный контроль; Практическая работа; оценка. Внеаудиторная самостоятельная работа, оценка.
- вносить изменения в личные дела	Индивидуальный контроль;

работников, связанные с трудовой деятельностью;	Практическая работа; оценка. Внеаудиторная самостоятельная работа, оценка.
– оформлять прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством;	Индивидуальный контроль; Практическая работа; оценка. Внеаудиторная самостоятельная работа, оценка.
– готовить документы по истечению установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив, составлять установленную отчетность.	Индивидуальный контроль; Практическая работа; оценка. Внеаудиторная самостоятельная работа, оценка.
Знания:	
– законодательные и нормативные правовые акты по вопросам кадров, методические материалы по ведению документации по учету и движению персонала;	Групповой контроль, фронтальный опрос, оценка. Экзамен.
– основы делопроизводства;	Групповой контроль, фронтальный опрос, оценка. Экзамен.
– порядок ведения банка данных о персонале предприятия;	Групповой контроль, фронтальный опрос, оценка. Экзамен.
– порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности;	Групповой контроль, фронтальный опрос, оценка. Экзамен.
– порядок установления наименований профессий рабочих и должностей служащих, общего и непрерывного стажа работы, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам;	Групповой контроль, фронтальный опрос, оценка. Экзамен.
– структуру и штаты предприятия, порядок оформления, ведения и хранения трудовых книжек и личных дел работников предприятия;	Групповой контроль, фронтальный опрос, оценка. Экзамен.
– трудовое законодательство, правила и нормы охраны труда;	Групповой контроль, фронтальный опрос, оценка. Экзамен.
– средства вычислительной техники, коммуникаций и связи.	Групповой контроль, фронтальный опрос, оценка. Экзамен.

Разработчики:

Директор
АНО «Бизнес-инкубатор
Республики Марий Эл»

Л.А.Киселёва