АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ»

Утверждаю
Директор АНО ДПО «ИРПК»
И.А.Юношева
«11» января 2021 г.

ПРОГРАММА
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ)
«МЕНЕДЖЕР ПО ПЕРСОНАЛУ»

proftrening.com

Тверь, 2020

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Дополнительная профессиональная образовательная программа повышения квалификации *(общего усовершенствования)* менеджеров является учебно-методическим нормативным документом, регламентирующим содержание, организационно-методические формы и трудоемкость обучения.

Актуальность программы дополнительного профессионального образования «Менеджер по персоналу» обусловлена необходимостью совершенствования и углубления профессиональных знаний и умений менеджеров и получения новой компетенции в рамках имеющейся квалификации.

Цель дополнительной профессиональной образовательной программы.

Получение теоретических знаний, развитие практических умений и навыков, полученных в процессе обучения, формирование профессиональных компетенций, необходимых в решении реальных профессиональных задач.

Планируемые результаты обучения. В результате обучения планируется повышение, как общекультурных, так и профессиональных компетенций по управлению персоналом.

Структура дополнительной профессиональной образовательной программы «Менеджер по персоналу» состоит из требований к результатам освоения программы, требований к итоговой аттестации, учебно-тематического плана, календарного учебного графика, содержания программы, условий обеспечения реализации программы: учебно-методического, материально-технического. В структуру дополнительной профессиональной образовательной программы повышения квалификации включен перечень основной и дополнительной литературы, законодательных и нормативно-правовых документов.

В содержании дополнительной профессиональной образовательной программы повышения квалификации «Менеджер по персоналу» предусмотрены необходимые знания и практические умения.

proftrening.com

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
1.1. Введение
1.2. Общая характеристика образовательной программы дополнительного профессионального образования.
1.2.1. Цель ОП
1.2.2. Задача ОП
1.2.3. Срок освоения ОП
1.2.4. Требования к слушателям
1.2.5. Форма обучения и форма организации образовательной деятельности.
1.2.6. Документ, выдаваемый по окончанию обучения.
2. Характеристика профессиональной деятельности программы
2.1.Виды профессиональной деятельности
2.2. Требования к результатам освоения программы
2.3. Совершенствуемые компетенции
3. Содержание программы
3.1. Учебный план
3.2. Учебно-тематический план
3.3. Содержание разделов учебной дисциплины
4.Условия реализации программы
4.1. Материально-технические условия реализации программы
4.2.Учебно-методическое обеспечение программы
4.3. Кадровое обеспечение реализации программы
5. Формы аттестации, оценочные материалы и иные компоненты
5.1. Форма промежуточной аттестации и требования к ней
5.2. Форма итоговой аттестации и требования к ней
6. Авторы образовательной программы
7.Список литературы и источников
8. Календарный учебный график

profiterring.com

1. Общие положения

1.1.Введение

Образовательная программа (ОП) дополнительного профессионального образования (повышение квалификации) «Менеджер по персоналу» разработана АНО ДПО «Институт развития профессиональных компетенций» с учетом совершенствования и получения новой компетенции необходимой для профессиональной деятельности и повышения профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

1.2.Общая характеристика образовательной программы дополнительного профессионального образования.

1.2.1. Цель ОП – специальная подготовка слушателей в области управления персоналом. Сформировать представление об основных направлениях деятельности в данной области. Дать представление об основных методах оценки эффективности работы по управлению человеческими ресурсами в современных организациях. Раскрыть специфику управления персоналом на малом предприятии. Научить организовывать практическую деятельность по управлению персоналом.

1.2.2. Задачи ОП:

В результате теоретического изучения курса слушатели должны знать основные виды документов, особенности их создания и хранения, уметь вести документооборот на предприятиях различных форм собственности, научатся правильному общению с деловыми партнерами, изучить особенности взаимоотношений членов коллектива и руководителей организации, получить представление об организации работы офиса, научиться работать с информацией и управлять личным временем, приобрести навыки администрирования, раскрыть методы практического применения и подготовить широкий круг пользователей работе по автоматизации кадрового учета и начислению заработной платы

1.2.3. Срок освоения ОП: составляет 160 часов при очной, заочной форме обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

1.2.4. Требования к слушателям: Лица, имеющие или получающие высшее образование или среднее профессиональное образование.

В случае одновременного освоения настоящей программы с получением высшего или среднего профессионального образования удостоверение о повышение квалификации выдается одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

1.2.5. Форма обучения и форма организации образовательной деятельности:

Обучение проводится по очной, очно-заочной, заочной форме с применением дистанционных образовательных технологий. Общая трудоемкость освоения данной программы составляет 160 часов за весь период обучения и включает, все виды дистанционной и самостоятельной работы слушателя и время, отводимое на контроль качества освоения программы повышения квалификации.

При реализации программы применяется форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе.

Практические занятия могут проводится по месту работы слушателя.

1.2.6. Документ, выдаваемый по окончании обучения: при успешном освоении настоящей образовательной программы и положительной итоговой аттестации, слушатели получают удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

2. Характеристика профессиональной деятельности освоивших программу дополнительного профессионального образования повышения квалификации «Менеджер по персоналу».

profiring.com

2.1.Виды профессиональной деятельности: в результате прохождения обучения слушатели получают необходимые знания и совершенствуют имеющиеся компетенции и навыки в организации деятельности, связанной с работой по персоналу.

2.2. Требования к результатам освоения программы

В результате освоения содержания программы слушатели должны обладать следующими профессиональными компетенциями:

Знать: законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по ведению документации по учету и движению персонала; трудовое законодательство; 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; правила и нормы охраны труда.

Уметь:

Организовать подбор, обучение и адаптацию кадров в Компании.

Участвовать в оценке деятельности персонала в Компании, разрабатывает и реализует мероприятия по повышению квалификации работников Компании и ротации кадров.

Вести учет личного состава предприятия, его подразделений в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации.

Оформлять прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами руководителя предприятия, а также другую установленную документацию по кадрам.

Формировать и вести личные дела работников, вносить в них изменения, связанные с трудовой деятельностью.

Подготавливать необходимые материалы для квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий и представления работников к поощрениям и наградам.

Заполнять, учитывать и хранить трудовые книжки, производить подсчет трудового стажа, выдает справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.

Производить записи в трудовых книжках о поощрениях и наградах работающих.

Вносить информацию о количественном, качественном составе работников и ее движении в банк данных о персонале предприятия, следит за его своевременным обновлением и пополнением.

Вести учет предоставления отпусков работникам, осуществлять контроль за составлением и соблюдением графиков очередных отпусков.

Оформлять карточки пенсионного страхования, другие документы, необходимые для назначения пенсий работникам предприятия и их семьям, установления льгот и компенсаций.

Изучать причины текучести кадров, участвовать в разработке мероприятий по ее снижению.

Подготавливать документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.

Осуществлять контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях организации и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.

Составлять установленную отчетность.

Принимать необходимые меры по обеспечению сохранности/неразглашения коммерческой тайны Компании, а также персональных сведений о работниках Компании.

2.3. Совершенствуемые компетенции

profiling.com

ПК-1 Сбор информации о потребностях организации в персонале

ПК-2 Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала

ПК-3 Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом

ПК-4 Организация и проведение оценки персонала

ПК-5 Организация и проведение аттестации персонала

ПК-6 Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала

ПК-7 Деятельность по развитию персонала

ПК-8 Деятельность по организации труда и оплаты персонала

ПК-9 Деятельность по организации корпоративной социальной политики

proftrening.com

3.Содержание программы

3.1. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

ПРОГРАММЫ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

«МЕНЕДЖЕР ПО ПЕРСОНАЛУ»

Утверждаю
Директор АНО ДПО «ИРПК»
И.А.Юношева
«11» января 2021 г.

Категория слушателей: Лица, имеющие высшее образование или среднее профессиональное, лица, получающие высшее или среднее профессиональное образование с одновременным освоением данной образовательной программы.

Срок обучения: 160 часов.

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная с применением дистанционных образовательных технологий.

Язык обучения: русский

№ п/п	Наименование разделов	Всего часов	В том числе		
			лекции	Электронное обучение	Форма контроля
1	Раздел 1. Документационное обеспечение работы с персоналом	**13**	**4**	**9**	**Зачет**
2	Раздел 2. Нормативно-правовое регулирование деятельности менеджера по персоналу	**23**	**8**	**15**	**Зачет**
3	Раздел 3. Технологии и методики по обеспечению персоналом	**17**	**6**	**11**	**Зачет**
4	Раздел 4. Технологии и методики по оценке и аттестации персонала	**16**	**5**	**11**	**Зачет**
5	Раздел 5. Технологии и методики по развитию персонала	**25**	**8**	**17**	**Зачет**
6	Раздел 6. Технологии и методики по организации труда	**9**	**3**	**6**	**Зачет**
7	Раздел 7. Структура, цели, стратегия и кадровая политика организации	**8**	**2**	**6**	**Зачет**
8	Раздел 8. Нормы этики и делового общения	**7**	**1**	**6**	**Зачет**

profirpk.ru

№ п/п	Наименование разделов	Всего часов	В том числе		
			лекции	Электронное обучение	Форма контроля
9	Раздел 9. Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними	**9**	**2**	**7**	**Зачет**
10	Консультирование	**5**			
11	*Итоговая аттестация*	***28***			***Экзамен***
	Итого	***160***	***40***	***120***	

proftrening.com

3.2. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
ПРОГРАММЫ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
«МЕНЕДЖЕР ПО ПЕРСОНАЛУ»

Утверждаю
Директор АНО ДПО «ИРПК»
И.А.Юношева
«11» января 2021 г.

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего часов	В том числе		
			лекции	Электронное обучение	Форма контроля
1	**Раздел 1. Документационное обеспечение работы с персоналом**	**13**	**4**	**9**	**Зачет**
	1.1. Основы документооборота и документационного обеспечения	5	1	4	
	1.2. Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации	6	2	4	
	1.3. Структура организации	2	1	1	
2	**Раздел 2. Нормативно-правовое регулирование деятельности менеджера по персоналу**	**23**	**8**	**15**	**Зачет**
	2.1. Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права	3	1	2	
	2.2. Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу	4	2	2	
	2.3. Законодательство Российской Федерации о персональных данных	3	1	2	
	2.4. Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала, регулирующие обучение персонала, регулирующие порядок документации по учету и движению персонала	6	2	4	
	2.5. Нормативные правовые акты,	3	1	2	

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего часов	В том числе		
			лекции	Электронное обучение	Форма контроля
	регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации				
	2.6. Порядок заключения договоров (контрактов)	4	1	3	
3	**Раздел 3. Технологии и методики по обеспечению персоналом**	**17**	**6**	**11**	**Зачет**
	3.1.Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда	4	1	3	
	3.2. Технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала и порядок оформления персонала на вакантные должности	9	3	6	
	3.3. Порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности	4	2	2	
4	**Раздел 4. Технологии и методики по оценке и аттестации персонала**	**16**	**5**	**11**	**Зачет**
	4.1. Технологии и методы определения и оценки профессиональных знаний, умений и компетенций	5	2	3	
	4.2. Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала	3	1	2	
	4.3. Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с проведением оценки и аттестации персонала	4	1	3	
	4.4. Порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности	4	1	3	
5	**Раздел 5. Технологии и методики по развитию персонала**	**25**	**8**	**17**	**Зачет**
	5.1. Методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала	4	1	3	
	5.2. Методология обучения	9	3	6	
	5.3. Порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, ведения учета и отчетности по	5	2	3	

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего часов	В том числе		
			лекции	Электронное обучение	Форма контроля
	подготовке и повышению квалификации персонала				
	5.4. Методы адаптации и стажировок	7	2	5	
6	**Раздел 6. Технологии и методики по организации труда**	**9**	**3**	**6**	**Зачет**
	6.1. Организация труда персонала	2	1	1	
	6.2. Организация оплаты труда персонала	4	1	3	
	6.3. Охрана труда	3	1	2	
7	**Раздел 7. Структура, цели, стратегия и кадровая политика организации**	**8**	**2**	**6**	**Зачет**
8	**Раздел 8. Нормы этики и делового общения**	**7**	**1**	**6**	**Зачет**
9	**Раздел 9. Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними**	**9**	**2**	**7**	**Зачет**
10	Консультирование	**5**			
11	***Итоговая аттестация***	***28***			***Экзамен***
	11.1. Написание итоговой аттестационной работы	*20*			
	11.2. Защита итоговой аттестационной работы	*8*			
	Итого	***160***	***40***	***120***	

profrering.com

3.3. Содержание разделов учебной дисциплины
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
«МЕНЕДЖЕР ПО ПЕРСОНАЛУ»

Раздел 1. Документационное обеспечение работы с персоналом (13 часов)

1.1. Основы документооборота и документационного обеспечения (5 часов)

Делопроизводство. Документооборот. Основные правила организации документооборота. Порядок прохождения документов и организация всех операций при работе с ними. Три основные типа документов. Служба документационного обеспечения управления. Распорядительные документы. Организационные документы. Информационно-справочные документы. Документирование.

1.2. Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации (6 часов)

Систематизация и анализ собранной информации. Представление полученных результатов исследования. Систематизация первичной информации. Анализ информации. Завершающий этап.

1.3. Структура организации (2 часа)

Структура предприятия. Производственная структура. Производственный участок. Рабочее место. Задача вспомогательных цехов. Принципы формирования организационных структур. Виды структур управления фирмой.

Раздел 2. Нормативно-правовое регулирование деятельности менеджера по персоналу (23 часа)

Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права.

Социальное партнерство. Представители работников. Представители работодателей. Уровни социального партнерства. Формы социального партнерства. Органы социального партнерства. Коллективные переговоры. Коллективный договор. Соглашение. Уведомительная регистрация коллективного договора. Ответственность сторон. Трудовой договор. Трудовой договор. Стороны трудового договора. Содержание трудового договора. Обязательные условия трудового договора. Дополнительные условия. Испытание. Порядок заключения трудового договора. Изменение трудового договора. Виды трудового договора. Прекращение трудового договора. Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора. Трудовой Кодекс РФ. Основные направления государственной политики в области охраны труда. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Обязанности работника в области охраны труда. Управление охраной труда. Обеспечение прав работников на охрану труда. Гарантии права работников на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда. Правовые акты, содержащие государственные нормативные требования охраны труда. Порядок разработки, утверждения и изменения нормативных правовых актов. Международные правовые акты, регулирующие вопросы безопасности и гигиены труда. Ответственность работодателей и должностных лиц за нарушение законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда.

2.2. Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу (4 часа)

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 N 225 «О трудовых книжках». организационно-правовыми документами, разрабатываемыми самим предприятием. Основы законодательства РФ от 07.07.1993 N 5341-1 "Об Архивном фонде

Российской Федерации и архивах". Указ Президента РФ "Об утверждении Положения об Архивном фонде Российской Федерации" № 552 (ред. от 01.12.98).

2.3. Законодательство Российской Федерации о персональных данных (3 часа)

Закон Российской Федерации от 21.07.1993 N 5485-1 «О государственной тайне». Указ Президента РФ от 30.11.1995 N 1203 утвердил Перечень сведений, отнесенных к государственной тайне. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных». В ст. 11 Федерального закона от 29 июля 2004 г. N 98-ФЗ «О коммерческой тайне». Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» N 149-ФЗ от 27.07.2006.

2.4. Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала, регулирующие обучение персонала, регулирующие порядок документации по учету и движению персонала (6 часов)

Первая группа документов. Виды документов. Вторая группа документов. Положение о структурных подразделениях. Должностная инструкция. Корпоративный кодекс. Иные локальные акты организации.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации (3 часа)

«Основные правила работы архивов организаций», одобренные решением Коллегии Росархива от 6 февраля 2002 года. «Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти», утвержденная Приказом Минкультуры России от 8 ноября 2005 года №536. «Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков их хранения», утвержденный Росархивом 6 октября 2000 года. Письмо Минтруда Российской Федерации №8389-ЮЛ, Пенсионного фонда Российской Федерации №ЛЧ-06-27/9704 «О некоторых вопросах определения среднемесячного заработка для установления пенсий в случаях утраты работодателями первичных документов о заработке работников».

2.6. Порядок заключения договоров (контрактов) (4 часа)

Основные положения о заключении договора. Момент заключения договора. Форма договора. Переговоры о заключении договора. Оферта. Безотзывность оферты. Приглашение делать оферты. Публичная оферта. Акцепт. Отзыв акцепта. Заключение договора на основании оферты, определяющей срок для акцепта. Заключение договора на основании оферты, не определяющей срок для акцепта. Акцепт, полученный с опозданием. Акцепт на иных условиях. Место заключения договора. Заключение договора в обязательном порядке. Преддоговорные споры. Заключение договора на торгах. Организация и порядок проведения торгов. Основания и последствия признания торгов недействительными. Публичные торги.

Раздел 3. Технологии и методики по обеспечению персоналом (17 часов)

3.1.Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда (4 часа)

Труд как объект изучения социологии. Социальный характер труда. Объект и предмет социологии труда. Практическое применение этой науки. Психология труда как область научного знания о человеке и его трудовой деятельности. Человек и труд.

3.2. Технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала и порядок оформления персонала на вакантные должности (9 часов)

4 основные технологии подбора персонала. Массовый рекрутинг (mass recruiting). Рекрутинг (recruiting). Прямой поиск (executive search). Хедхантинг (HeadHunting). Методы привлечения персонала (источники поиска). Кадровый резерв. Рекомендательный рекрутинг. Целевая подготовка в ВУЗах. Центры занятости при вузах. Дни открытых

дверей. Ярмарки вакансий. Государственные центры занятости. Целевая переподготовка специалистов в учебных центрах. Размещение объявлений о вакансиях недалеко от организации. Кадровые агентства. Размещение вакансий на специализированных сайтах по трудоустройству. Поиск резюме на специализированных сайтах по трудоустройству. Размещение объявлений о вакансиях в специализированных печатных изданиях. Размещение объявлений о вакансиях в непрофильных печатных изданиях. Размещение объявлений о вакансии в городском транспорте. Размещение объявлений о вакансиях на радио и телевидении. Поиск кандидатов в социальных сетях. Поиск кандидатов в сети Интернет (форумы, специализированные сообщества). Размещение объявлений о вакансиях в сети Интернет в формате видео. Лизинг персонала. Аутсорсинг. Временный персонал. Аутстаффинг. Отбор персонала.

3.3. Порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности (4 часа)

Система управления персоналом включает блок памяти. Полезная модель относится к области вычислительной техники. Полезная модель поясняется чертежом, на котором представлена блок-схема системы. Данные системы предназначены для формирования рабочих групп под конкретные проекты. Создание системы управления персоналом. Функциональные возможности системы. Эффективность и надежность системы.

Раздел 4. Технологии и методики по оценке и аттестации персонала (16 часов)

4.1. Технологии и методы определения и оценки профессиональных знаний, умений и компетенций (5 часов)

Разные подходы к оценке персонала. Что оценивается. Что не оценивается. Кто разрабатывает инструменты и методы оценки. Стандартность/ индивидуализация методов оценки. Сложность процесса оценки.

4.2. Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала (3 часа)

Материальное стимулирование. Виды денежных выплат. Нормирование труда. Элементы организации оплаты труда. Материальные не денежные стимулы. Нематериальное стимулирование персонала. Моральные, нравственно-психологические, социальные и организационные ценности. Потребности человека и характеристика мотивации, развивающейся на их основе.

4.3. Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с проведением оценки и аттестации персонала (4 часа)

Аттестация персонала. Внутреннее "Положение об аттестации сотрудников и руководящего персонала". Руководитель организации утверждает график проведения аттестации. Доведение до сведения, аттестуемого данных о его аттестации.

4.4. Порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности (4 часа)

Система управления персоналом включает блок памяти. Полезная модель относится к области вычислительной техники. Полезная модель поясняется чертежом, на котором представлена блок-схема системы. Данные системы предназначены для формирования рабочих групп под конкретные проекты. Создание системы управления персоналом. Функциональные возможности системы. Эффективность и надежность системы.

Раздел 5. Технологии и методики по развитию персонала (25 часов)

5.1. Методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала (4 часа)

Методы определения потребности в профессиональном обучении персонала. Профессиональное и психологическое тестирование. Оценка информации о работниках, имеющейся в службе управления персоналом. Наблюдение за работой персонала на рабочих местах. Анализ источников проблем, мешающих эффективной работе. Выявление внешних и внутренних факторов, оказывающих влияние на работу персонала. Опрос, анкетирование, интервьюирование. Определение конкретных направлений обучения. Определение затрат на обучение (формирование бюджета обучения). Разработка планов и программ обучения.

5.2. Методология обучения (9 часов)

Пассивный метод. Активный метод. Интерактивный метод.

5.3. Порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала (5 часов)

План подготовки кадров и повышения их квалификации. Разработка на основании расчетов отдела кадров, ПЭО, отдела организации труда и заработной платы заявок цехов и других подразделений предприятия. Информация, используемая при анализе выполнения плана социального развития коллектива.

5.4. Методы адаптации и стажировок (7 часов)

Методы адаптации бывают двух видов: непроизводственные, экономические. Непроизводственные методы, наиболее распространенные в отечественной практике. Метод неформализованного сопровождения. Метод «корпоративный PR». Командный тренинг. Инструктаж в подразделениях. Интернет-сайт. Наставничество. Результативность методов профессиональной адаптации.

Раздел 6. Технологии и методики по организации труда (9 часов)

6.1. Организация труда персонала (2 часа)

Сущность задачи и содержание организации труда. Научная организация труда призвана решать на предприятии три группы задач: экономические; психофизиологические; социальные. Внедрение рациональных форм разделения и кооперации труда. Совершенствование организации и обслуживания рабочих мест. Совершенствование приёмов и методов труда. Создание комфортных условий труда. Роль научной организации труда в условиях рыночной экономики. Оценка уровня организации труда на предприятии.

6.2. Организация оплаты труда персонала (4 часа)

Оплата труда. Заработная плата. Сдельная оплата труда. Повременная оплата труда. Организация оплаты труда должна быть основана на принципах. Оплата труда персонала в отраслях бюджетной сферы.

6.3. Охрана труда (3 часа)

Система управления охраной труда в организации. Введение. ГОСТ Р 12.0.007-2009 «ССБТ. Система управления охраной труда в организации. Общие требования по разработке, применению, оценке и совершенствованию». ГОСТ Р 12.0.008-2009 «ССБТ. Система управления охраной труда в организации. Проверка (аудит)». ГОСТ Р 12.0.009-2009 «ССБТ. Система управления охраной труда на малых предприятиях. Требования и рекомендации по применению». Система управления охраной труда в организации. Основные элементы системы управления охраной труда: Политика в области охраны труда. Организация. Планирование и применение. Оценка. Действия по совершенствованию. Служба охраны труда. Служба охраны труда в организации, ее функции и основные задачи. Квалификационные характеристики должностей специалистов, осуществляющих работы в области охраны труда. Должностные обязанности. Требования к квалификации. Аккредитация организаций, оказывающих

услуги в области охраны труда. Планирование работ по охране труда. Разработка и утверждение правил и инструкций по охране труда. Требования охраны труда. Правила по охране труда. Типовые инструкции по охране труда. Разработка инструкции по охране труда для работника. Разработка временных инструкций по охране труда. Порядок проверки, пересмотра правил и инструкций по охране труда. Обеспечение работников инструкциями. Надзор и контроль за соблюдением правил и инструкций по охране труда. Инструктаж, обучение, проверка знаний и допуск персонала к работе. Порядок обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций. Проведение инструктажа по охране труда Виды инструктажей. Вводный инструктаж. Первичный инструктаж на рабочем месте. Повторный инструктаж. Внеплановый инструктаж. Целевой инструктаж. Обучение работников рабочих профессий. Обучение руководителей и специалистов. Проверка знаний требований охраны труда. Комиссия по проверке знаний требований охраны труда.

Раздел 7. Структура, цели, стратегия и кадровая политика организации (8 часов)

Кадровая политика включает следующие элементы: тип власти в обществе; стиль руководства; философия организации; правила внутреннего трудового распорядка рабочих и служащих; коллективный договор. Кадровая политика предприятия. Цель кадровой политики организации. Принципы кадровой политики организации. Характеристика принципов кадровой политики организации.

Раздел 8. Нормы этики и делового общения (7 часов)

Деловое общение. Правила и основные принципы этики делового общения. Основные типы делового общения. Общение «начальник-подчинённый». Общение «подчинённый-начальник». Общение «сотрудник-сотрудник»

Раздел 9. Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними (9 часов)

Основные понятия и определения информатики. Основная задача информатики. Сбор информации. Хранение информации. Информационная технология. Теоретические основы информатики. Система счисления. Скорость передачи данных. Архитектура и принципы работы ЭВМ. Персональные ЭВМ и их программное обеспечение. Операционные системы для персональных ЭВМ.

4. Условия реализации программы дополнительного профессионального образования повышения квалификации «Менеджер по персоналу»

4.1. Материально-технические условия реализации программы

АНО ДПО «Институт развития профессиональных компетенций» располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение обучения по данной образовательной программе. Реализуемая программа повышения квалификации обеспечена необходимым комплектом программного обеспечения.

4.2.Учебно-методическое обеспечение программы

Для очного и очно – заочного обучения:

- Оборудованные аудитории;
- Раздаточные материалы в бумажной и на электронных носителях (нормативно – правовые акты, формы журналов, пр.);
- Видеоматериалы в форме показа в аудитории;
- Доступ к Справочно-информационной системе «Консультатнт+»;
- Доступ к Электронно-библиотечная система «КнигаФонд»;

Для электронного обучения - электронный комплект обучения на сайте www.proftrening.com включающий в себя:

- Электронное учебное пособие;
- Базу основных правовых и нормативно-методических документов по изучаемой образовательной программе;
- Базу дополнительных и справочных материалов (инструкции, формы документации, формы отчетности и т.д.);
- Тесты для прохождения итоговой аттестации (Зачета).

На сайте предусмотрены on-line консультации.

Занятия для самостоятельной подготовки (вне учебного плана)

Работа с источниками. В период обучения каждому слушателю доступны ресурсы электронных материалов, доступ к которой производится по индивидуальному логину и паролю, получаемому слушателем после заключения договора на оказание образовательных услуг.

Off-line консультации. Для осуществления обратной связи с преподавателями обучаемому предоставляется доступ к системам off-line консультаций, позволяющим получить ответ специалиста в отсроченном режиме в виде печатного документа, таблицы, схемы и прочее или же по телефону.

Занятия для самостоятельной подготовки не нормируются по времени и режиму выполнения. Рекомендуются для подготовки к промежуточной и итоговой аттестации.

Характеристика справочно-правовых систем.

Наименование	Характеристики
Справочно-информационная система .Консультант+	Комплекс систем, содержащих законодательные акты федерального и регионального значения, нормативные и нормативно-технические документы, строительные нормы и правила, правила безопасности, руководящие и иные документы, справочную информацию. Удобные средства поиска, ежемесячное обновление.
Электронно-библиотечная система «КнигаФонд»	Система, содержащая лекции, монографии, учебники и учебные пособия, сборники статей, учебные модули,

proftrening.com

	комментарии специалистов, первоисточники, методические материалы — широкий спектр учебной и научной литературы систематизирован по различным областям знаний.

Перечень учебного и программно-информационного обеспечения.

Наименование	Характеристика
Учебные программы	
Офисные программы	
MicrosoftOfficeWord 2003	Текстовый редактор (процессор)
MicrosoftOfficeExel 2003	Приложение для работы с электронными таблицами
Microsoft Office Power Point 2003	Приложение для подготовки презентаций. Позволяет создавать материалы профессионального качества, которые могут применятся для личных целей или размещаться в Интернете.
MicrosoftOfficePublisher 2003	Приложение для подготовки публикаций. Существенно упрощает создание, оформление и публикацию маркетинговых и информационных материалов профессионального качества.
MicrosoftVisio 2003	Программное средство для построения схем и диаграмм различного типа, а также для наглядного представления бизнес-процессов.

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Конференц-зал	Лекции, экзамен	Мультимедийная установка
Учебный класс	Лекции, самоподготовка, экзамен	Мультимедийная установка, модульный комплекс «Технология научно-методического обеспечения деятельности организации в сфере охраны труда», учебные пособия
Компьютерный класс	Лекции, самоподготовка, экзамен	Персональные компьютеры 5шт., Телевизор Toshiba, DVD-плеер Samsung, электронная библиотека, учебные пособия, обучающая

proftraining.com

		программа «общая практика».

4.3. Кадровое обеспечение реализации программы

Реализация программы обеспечивается профессорско-преподавательским составом, удовлетворяющим следующим условиям:

- Наличие высшего профессионального образования, из числа штатных преподавателей и (или) привлеченных на условиях почасовой оплаты труда;
- Наличие ученой степени и (или) значительный опыт практической деятельности в соответствующей сфере из числа штатных преподавателей и (или) привлеченных на условиях почасовой оплаты труда.

Организацию учебного процесса по реализации программы обеспечивает учебно-вспомогательный персонал.

proftrening.com

5.Формы аттестации, оценочные материалы и иные компоненты

5.1. Форма промежуточной аттестации и требования к ней

Промежуточная аттестация проводится в форме собеседования во время лекционных занятий по каждому разделу программы. В случае неудовлетворительных результатов собеседования преподаватель выдает слушателю индивидуальные рекомендации.

5.2. Форма итоговой аттестации и требования к ней

Итоговая аттестация слушателей является обязательной и осуществляется после освоения программы повышения квалификации в полном объеме. Итоговая аттестация проводится в форме зачета в виде тестирования. Тестовых вопросов не менее 100. Зачет ставится при количестве верных ответов – не менее 70%.

Итоговая аттестация проводится аттестационной комиссией (АК). Аттестационную комиссию возглавляет директор АНО ДПО «ИРПК» Председатель АК организует и контролирует ее деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателям. Состав АК формируется из числа педагогических и научных работников образовательного учреждения, а также лиц, приглашаемых из сторонних организаций, соответствующих профилю осваиваемой слушателями программы. Председатель и состав АК утверждается приказом директора.

proftrening.com

6. Разработчики образовательной программы

Юношева И.А. – директор АНО ДПО «ИРПК»
Кудрявцева И.М. – преподаватель АНО ДПО «ИРПК»

proftrening.com

7.Список литературы и источников

Учебники и учебные пособия

1. *Артемов О.Ю., Архипова Н.И., Ермакова И.Н. Овчинникова Н.В*. Теория и практика работы с кадрами. - М.: РГГУ, 2007. - 789 с.
2. *Архипова Н.И., Седова О.Л.* Менеджмент (Управление персоналом): учебно-методический модуль. М.: Изд-во Ипполитова, 2003. - 360 с. (Серия "Я иду на занятия")
3. *Базаров Т.Ю., Еремин Б.Л*. Управление персоналом. Учебник - М.: ЮНИТИ, 2006. - 560 с
4. *Егоршин А.П.* Управление персоналом. – М.: Экономика, 2005. - 720с.
5. Управление персоналом организации: Учебник / Под ред. А.Я. Кибанова. - Изд. 3-е, доп. и перераб. - М.: Инфра-М, 2007. - 638 с.

Обязательная литература

1. *Друкер П.* Эффективный руководитель. – М.: Вильямс, 2007. – 224 с.
2. *Маслов В.И.* Стратегическое управление персоналом в условиях эффективной организационной культуры. – М.: Издательство «Финпресс», 2004. – 288 с.
3. *Моргунов Е.* Управление персоналом: исследование, оценка, обучение. – Изд. 2-е перераб. и доп. - М.: Издательство журнала «Управление персоналом», 2005, 550 с.
4. *Стаут Л.У*. Управление персоналом. Настольная книга менеджера / пер. с англ. – М.: ООО «Издательство «Добрая книга», 2007. – 536 с.

Дополнительная литература

1. *Адаир Д.,* Искусство управлять людьми и самим собой. – М.: Эксмо, 2006. – 656 с.
2. *Иванова С.В*. Искусство подбора персонала: как оценить человека за час. – М.: Альпина Бизнес Букс, 2006. – 160 с.
3. *Кей Беверли, Джордан-Эванс Шерон*. Любите их или вы их потеряете. Как удержать ценных сотрудников. – М.: Добрая книга, 2006. – 320 с.
4. Классики менеджмента / под ред. М.Уорнера. – СПб.: Питер, 2001. – 1168 с.
5. *Майклз Э., Хэнтфилд-Джонс Х., Экселрод Э.* Война за таланты. – М.: Манн, Иванов и Фербер, 2005. – 272 с.
6. *Морнель П.* Технологии эффективного найма. Новая система оценки и отбора персонала – М.: Добрая книга, 2005. – 264 с.
7. *Никитина И.А.* Эффективность систем управления персоналом. СПб.: СПбГИЭА, 1998. – 118 с.
8. *Пугачев В.П.* Руководство персоналом. - М.: Аспект-Пресс, 2006. - 416 с.
9. *Сотникова С.И.* Управление карьерой. М.: Инфра-М, 2001. – 408 с.
10. *Фокс Джеффри Дж*. Как стать первоклассным руководителем. Правила привлечения и удержания лучших специалистов. – М.: Альпина Бизнес Букс, 2006. – 172 с.
11. *Шапиро С.А.* Мотивация и стимулирование персонала. – М.: ГроссМедиа, 2006. – 224 с.

profiling.com

8. Календарный учебный график

Наименование Тем, (мероприятий)	Первая неделя				
	понедельник	вторник	среда	четверг	пятница
Раздел 1. Документационное обеспечение работы с персоналом	8ч.	4ч.			
Зачет		1ч.			
Раздел 2. Нормативно-правовое регулирование деятельности менеджера по персоналу		3ч.	8ч.	8ч.	3ч.
Зачет					1ч.
Раздел 3. Технологии и методики по обеспечению персоналом					4ч.
Вторая неделя					
Наименование Тем, (мероприятий)	**понедельник**	**вторник**	**среда**	**четверг**	**пятница**
Раздел 3. Технологии и методики по обеспечению персоналом	8ч.	4ч.			
Зачет		1ч.			
Раздел 4. Технологии и методики по оценке и аттестации персонала		3ч.	8ч.	4ч.	
Зачет				1ч.	
Раздел 5. Технологии и методики по развитию персонала				3ч.	8ч.
Третья неделя					
Наименование Тем, (мероприятий)	**понедельник**	**вторник**	**среда**	**четверг**	**пятница**
Раздел 5. Технологии и методики по развитию персонала	8ч.	5ч.			
Зачет		1ч.			
Раздел 6. Технологии и методики по организации труда		2ч.	6ч.		
Зачет			1ч.		
Раздел 7. Структура, цели, стратегия и кадровая политика организации			1ч.	6ч.	
Зачет				1ч.	

profiening.com

Раздел 8. Нормы этики и делового общения				1ч.	5ч.
Зачет					1ч.
Раздел 9. Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними					2ч.
Четвертая неделя					
Наименование Тем, (мероприятий)	**понедельник**	**вторник**	**среда**	**четверг**	**пятница**
Раздел 9. Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними	6ч.				
Зачет	1ч.				
Консультирование	1ч.	4ч.			
Написание итоговой аттестационной работы		4ч.	8ч.	8ч.	
Защита итоговой аттестационной работы					8ч.

proftrening.com