

Частное образовательное учреждение профессионального образования
«Саянский техникум СТЭМИ»



Утверждаю:
Директор ЧОУ ПО СТЭМИ
М.Н. Соболев
05 февраля 2020 г.

Дополнительная профессиональная программа
Программа профессиональной переподготовки
КАДРОВИК

Срок реализации программы – 432 часа (3 месяца)

Саяногорск
2020 год

Содержание

1 Общие положения

1.1.Цель программы

1.2. Планируемые результаты освоения программы

1.3. Трудоемкость программы

1.4. Нормативные документы для разработки программы

1.5. Категория слушателей и требования к уровню их подготовки

1.6. Форма обучения

2 Содержание и организация образовательного процесса при реализации программы.

2.1. Календарный учебный график

2.2. Учебный план программы

2.3. Рабочие программы дисциплин (модулей)

2.4. Программа итоговой аттестации

2.5. Программы практик и стажировок

2.6. Материально-техническое обеспечение программы

2.7. Учебно-методическое и информационное обеспечение

2.8. Кадровое обеспечение реализации программы

2.9. Фонды оценочных средств

1 Общие положения

1.1. Цель 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 **Кадровик** включает в себя углубленное 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 наем, 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, связанным 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.

Целью программы является:

- подготовка высококвалифицированных специалистов-практиков, профессионально владеющих современными технологиями в области HR-менеджмента;
- освоение нового вида профессиональной деятельности и развитие профессиональных компетенций в области управления персоналом, психологии управления, трудового права;
- получение системных дополнительных знаний, практических умений, навыков, которые позволят осуществлять эффективное управление персоналом в соответствии с современными требованиями;
- ознакомление слушателей с концептуальными и методическими основами работы с персоналом предприятия, а также овладение основными принципами и методами кадровой работы, навыками системного формирования и проведения эффективной кадровой политики;
- приобретение и углубление теоретических знаний, необходимых для профессионального выполнения должностных обязанностей руководителя, специалиста службы управления персоналом;

- совершенствование умений, необходимых для выполнения должностных обязанностей кадрового работника;
- развитие практических навыков в рекрутинге, сертификации, оценке и аттестации персонала с использованием информационных технологий.

Задачи учебной программы:

- актуализация и систематизация базовых знаний;
- приобретение навыков кадрового менеджмента;
- подготовка программы по формированию кадрового резерва;
- подготовка программы мотивации персонала при минимальных финансовых затратах;
- обобщение приобретенных умений и навыков в процессе освоения курса.

Обучаясь по данной программе, специалисты приобретут профессиональные компетенции в вопросах:

- формирование кадровой политики организации;
- разработка и внедрение системы управления персоналом;
- проведение диагностики, подбора и отбора персонала с использованием информационных технологий;
- оценка и аттестация работников, управления их карьерой;
- организация профессионального развития персонала, в том числе его обучения и переподготовки;
- создание нормативной документации и ведения кадрового делопроизводства;
- мотивация и стимулирование труда персонала.

1.2. Планируемые результаты освоения программы

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

- знания, умения и навыки для эффективного управления человеческими ресурсами 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 (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-управленческими (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 кадровые 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.

1.3. Трудоемкость программы

Нормативная трудоёмкость обучения за весь период составляет **432** часа, которая включает все виды аудиторной и самостоятельной (дистанционной) работы слушателя, практики и время, отводимое на контроль качества освоения слушателем программы.

1.4. Нормативные документы для разработки программы

1. Федеральный закон от 17 декабря 2001 г. N 173-ФЗ "О трудовых пенсиях в Российской Федерации";
2. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. N 225 "О трудовых книжках";
3. Постановление Минтруда России от 10 октября 2003 г. N 69 "Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек";
4. Постановление Госкомстата России от 5 января 2004 г. N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты";
5. Общероссийский классификатор занятий. ОК 010-93, утвержденный Постановлением Госстандарта России от 30 декабря 1993 г. N 298;
6. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный Постановлением Минтруда России от 21 августа 1998 г. N 37;

7. Постановление Минтруда России от 9 февраля 2004 г. N 9 "Об утверждении Порядка применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих";

8. Приказ Министерства труда Российской Федерации 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.

1.5. Категория слушателей и требования к уровню их подготовки

К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

- лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование;
- лица, получающие среднее профессиональное или высшее образование.

1.6. Форма обучения

Переподготовка специалистов по дополнительной образовательной программе «Кадровик» проводится в очно-заочной форме обучения (без отрыва от работы), с использованием дистанционных образовательных технологий.

Учебная нагрузка слушателя складывается из аудиторной и самостоятельной работы.

2 Содержание и организация образовательного процесса при реализации программы.

2.1. Календарный учебный график

Месяц, год	Мероприятия
1 месяц-	организационное собрание; очная работа в группе: посещение лекционных и практических занятий
2 месяц	самостоятельная работа, дистанционное консультирование
3 месяц	очная работа в группе: посещение лекционных и практических занятий, подготовка к итоговой аттестации: тестированию; индивидуальное консультирование; итоговая аттестация; вручение Дипломов о профессиональной переподготовке



Утверждаю:
Директор ЧОУ по СТЭМИ
М.Н. Соболев

05 февраля 2020 г.

2.2. Учебный план программы

№	Наименование дисциплины (модуля)	Всего часов	В том числе			Форма аттестации
			Лекции	ПЗ	СР	
1.	Управление человеческими ресурсами в организации.	72	12	18	42	экзамен
2.	Кадровый менеджмент современного предприятия. Формы, методы и технологии по обеспечению персоналом.	66	12	12	42	зачет
3.	Современные технологии мотивации персонала в организации. Система стимулирования профессиональной деятельности персонала.	60	18	18	24	зачет
4.	Оценка социальной и экономической эффективности системы управления персоналом.	60	12	24	24	зачет
5.	Организационно-правовое обеспечение кадровой работы. Правовое регулирование трудовых отношений на современном этапе. Изменения в оформлении трудовых отношений в современных условиях.	66	18	18	30	экзамен
6.	Кадровое делопроизводство в организации.	66	18	18	30	экзамен
7.	Современные информационные технологии в кадровом делопроизводстве.	36	6	12	18	зачет
	Итоговая аттестация	6				Тестирование
	Всего:	432	96	120	210	

2.3. Рабочие программы дисциплин (модулей)

Модуль 1. Управление человеческими ресурсами в организации.

Тема 1.1. Управление персоналом в современной модели менеджмента.

Основы менеджмента. Современные направления менеджмента. Стратегический менеджмент и маркетинг.

Менеджмент персонала и эффективность производства.

Концепция управления персоналом в организации. Цели и функции управления персоналом. Принципы и методы построения системы управления персоналом современной организации.

Влияние специфики управления персоналом на эффективность организации.

Тема 1.2. Кадровая политика организации как стратегия формирования, развития и обеспечения востребованности ее кадрового состава.

Основы экономики, организации труда и управления. Вопросы кадровой политики в свете трудового законодательства Российской Федерации. Понятие и сущность, и виды кадровой политики. Задачи кадрового менеджмента, его роль в реализации стратегии предприятия. Принципы формирования кадровой стратегии. Основные направления кадровой политики и особенности их реализации на предприятиях разных типов. Методы реализации кадровой политики.

Тема 1.3. Роль и значение человеческих ресурсов в организации.

Развитие человеческих ресурсов. Роль кадрового работника в создании организационных возможностей. Ключевые показатели эффективности. Роль кадрового работника. Профессиональные навыки кадрового работника.

Тема 1.4. Роль и место кадровой службы в общей системе управления.

Создание и развитие современной службы персонала. Подходы к формированию структуры кадровой службы. Регламентация деятельности кадровой службы. Современные правовые основы документирования деятельности кадровой службы. Формы организации работы кадровых служб, задачи и функции. Контроллинг персонала.

Практическое занятие: Разработка плана организационно-технических мероприятий по одному из направлений кадровой политики.

2. Кадровый менеджмент современного предприятия. Формы, методы и технологии по обеспечению персоналом.

Тема 2.1. Технологии формирования внутреннего кадрового рынка предприятия: прогнозирование и планирование работы с персоналом в организации.

Сущность и задачи кадрового планирования, разработка системы рабочих мест, определение потребности в персонале. Анализ стратегической потребности и доступности персонала в долгосрочном периоде. Нормирование и учет численности персонала. Описание должности, штатное расписание и другие действия менеджеров по подготовке условий для привлечения конкурентоспособных сотрудников. Методы кадрового планирования. Значение кадрового планирования для повышения эффективности работы персонала. Стратегия отбора персонала. Аутсорсинг и аутстаффинг персонала: возможности и ограничения.

Практическое занятие: Выбор целевых функций. Разбор конкретных ситуаций.

Тема 2.2. Кадровый мониторинг. Обеспечение персоналом: подбор и адаптация новых сотрудников.

Маркетинг персонала. Формирование бренда работодателя. Система подбора персонала, поиск и набор. Влияние стратегии организации на формулировку основных принципов комплектования штата.

Работа с внутренними и внешними источниками персонала. Процесс привлечения внешних кандидатов на вакансию. Рекрутинг персонала. Инструменты рекрутера. Политика привлечения внутренних кандидатов: плюсы и минусы системы внутренней ротации персонала. Организация конкурса на открытую вакансию. Приоритеты при принятии решений. Привлечение студентов на стажировку в организацию. Разработка и внедрение программы молодых и перспективных кадров на работу.

Принципы, методы и этапы отбора сотрудников. Интервью как ключевая отборочная процедура. Телефонный отбор, план разговора по телефону. Структурированное интервью, специфика интервью для разных позиций. Практические особенности проведения собеседования с кандидатом. График «эмоции – мышление – открытость» на всех этапах собеседования. План ведения собеседования: требуемые компетенции и типы вопросов, правильное использование тестов. Составления портрета будущего сотрудника.

Система управления адаптацией новых работников: введение в компанию, введение в подразделение, введение в должность. Инструменты адаптации персонала. Испытательный срок и задание на испытательный период. Анкеты до, во время и после испытательного срока для сотрудника, руководителя отдела и HR-менеджера. Коучинг.

Практическое занятие: Проведение собеседования (интервью) при приеме на работу. Тренинги по подбору персонала. Разработка вакансий. Деловые игры: «Отбор по резюме», «Интервью с кандидатами», «Подбор и расстановка персонала управления» и др.

Тема 2.3. Управление профессиональным развитием и служебно-должностным продвижением сотрудников.

Анализ современных подходов к развитию персонала: формирование и раскрытие потенциала личности и группы. Использование компетенций, квалификационных требований и задач бизнеса для анализа потребностей и проектирования обучения. Технологии развития персонала: организация процесса обучения сотрудников, непрерывное обучение как парадигма современного менеджмента – повышение квалификации, переподготовка, профессиональное самообразование. Наставничество как обучающая и развивающая технология работы с сотрудниками. Технологии тайм-менеджмента для сотрудников отдела. Матрица Эйзенхауэра.

Профессиональный рост. Планирование карьеры: продвижение персонала, ротация, карьера как форма развития профессионального потенциала. Управление карьерой: построение карьерных траекторий, расстановка целей. Управление креативными сотрудниками (талантами). Мотивационные приоритеты ключевых сотрудников – механизм талант-менеджмента. Настройка ключевых процессов на работу с талантами. Формирование резерва. Традиционные и инновационные методы проектирования кадрового резерва.

Практическое занятие: Групповое обсуждение мероприятий по облегчению процесса адаптации, выбору форм обучения, составление планов карьеры, развитию компетенции. Анализ конкретных ситуаций.

Тема 2.4. Современные методы оценки персонала.

Оценка результатов труда персонала и рабочего места. Система корпоративных требований к персоналу. Место и роль корпоративных и профессиональных компетенций, потенциала к развитию, бизнес-целей и KPI-технологии в системе оценки персонала. Применение различных методов оценки для решения задач: сбалансированная оценка 360, ассессмент-центр, бизнес-кейсы и тесты, оценка компетенций и др. Представление результатов оценки бизнес-заказчику.

Аттестация работников, оценка квалификационных характеристик, другие подходы. Методы деловой оценки кандидатов на вакантную должность. Поведенческие ошибки экспертов при проведении аттестации.

Высвобождение, увольнение работников и текучесть кадров. Способы высвобождения. Правовые аспекты увольнения. Меры по смягчению ситуации увольнения. Минимизация стрессов при увольнении. Текучесть кадров и ее оценка.

Практическое занятие: Формулировка ряда критериев оценки труда, составление программы аттестации сотрудников. Групповая дискуссия, обсуждение конкретных ситуаций.

3. Современные технологии мотивации персонала в организации.

Система стимулирования профессиональной деятельности персонала.

Тема 3.1. Нематериальная мотивация персонала.

Современные системы мотивации поведения работников в процессе трудовой деятельности. Основные теории мотивации их значение в управлении персоналом: содержательные, процессуальные и их оценка - теория иерархии потребностей А.

Маслоу, теория двух факторов Херцберга, концепция мотивационных потребностей Макклелланда и др. Трудовая мотивация и ее особенности. Методы диагностики мотивационной сферы личности и компании: как собрать информацию для формирования компенсационных пакетов: тестовые и анкетные методы определения мотивационных предпочтений. Проблемы и препятствия на пути воздействия на трудовую мотивацию персонала. Причины снижения мотивации персонала. Проблемы «выгорания» сотрудников и способы удержания эффективных сотрудников. Психологические предпосылки обеспечения положительной мотивации. Опрос удовлетворенности и вовлеченности персонала как инструменты для развития нематериальной мотивации персонала. Анализ полученных результатов и реализация запланированных действий.

Тема 3.2. Материальная мотивация труда персонала.

Система морального и материального стимулирования. Системы оплаты труда. Оценка труда и определение базовой оплаты труда. Компоненты заработной платы. Поощрение работников. Разработка положения о премировании. Принципы мотивации в оплате труда. Структура компенсационного пакета и социального обеспечения. Управление постоянной и переменной частью компенсационного пакета, долгосрочное и краткосрочное стимулирование. Ключевые показатели эффективности KPI. Сильные стороны и ограничения создания системы KPI. Создание мотивирующей рабочей среды.

Оценка эффективности и совершенствования системы стимулирования труда. Управление социально-трудовыми отношениями, социальными программами и системой льгот для персонала.

Практическое занятие: Анализ иерархической структуры системы мотивации сотрудников с использованием методики «Определение мотивации сотрудников». Разбор управленческих ситуаций.

4. Оценка социальной и экономической эффективности системы управления персоналом.

Тема 4.1. Направления совершенствования системы управления персоналом.

Современные представления о дальнейшем развитии системы управления персоналом, дальнейшем возрастании роли персонала в развитии конкурентоспособности и повышении эффективности работы организации. Социально-психологические аспекты индивидуальной карьеры сотрудников. Возможности кадровика по совершенствованию системы управления персоналом. Управление качеством в области кадрового менеджмента.

Тема 4.2. Руководитель в системе управления персоналом предприятия.

Личность руководителя. Развитие личностных компетенций руководителя. Деловые качества. Стили управления (руководства). Источники, модели и формы власти, используемые руководителями. Стиль мышления руководителя. Эффективность деятельности руководителя. Стресс-менеджмент. Психологические ошибки руководителя в оценке работы персонала.

Практическое занятие: Групповая дискуссия по проблеме. Тест: «Стиль руководства», «Делегирование полномочий», «Личность подчиненного» и др.

Тема 4.3. Актуализация социальной потребности в повышении культуры делового поведения работников предприятия.

Корпоративная культура - бизнес ресурс организации. Ее влияние на поведение персонала и эффективность деятельности предприятия. Ценности организации. Согласование организационных целей и личных приоритетов сотрудников. Имиджелогия: идентификация организации (бренд работодателя, фирменный стиль), корпоративный имидж, престиж, деловая репутация, профессиональный имидж топ-менеджеров, технология самопрезентации. Инструменты руководителя для формирования корпоративной культуры у подчиненных. Служебная субординация. Служебная вертикаль (отношения в системе «руководитель-подчиненный»). Служебная горизонталь (отношения в системе «коллега-коллега»).

Деловой этикет. Этикет в служебных отношениях. Пути повышения сплоченности персонала, формирования командного духа, корпоративности.

Методы повышения дисциплины и персональной ответственности. Нормы и правила отношений сотрудников с представителями сторонних организаций, партнерами, клиентами, посетителями.

Эффективные коммуникации. Навыки проведения деловых переговоров. Технология и этикет деловых ситуаций: телефонный разговор, фазы телефонного разговора.

Тема 4.4. Управленческая психология.

Введение в практическую психологию. Основные задачи психологии управления. Методы практической психологии. Социально-психологические характеристики отношений и компетентного общения. Основы психодиагностики и тестологии. Социализация личности. Составление личностного профиля. Межличностные отношения в коллективе. Психология менеджмента. Психологические аспекты управления персоналом. Коммуникативные психотехники (переговоры, публичное выступление, командообразование).

Практическое занятие: Практикум по психодиагностике: личностные тесты и опросники.

Тема 4.5. Конфликтология в системе профессиональной подготовки кадровиков.

Управление конфликтами и стрессовыми ситуациями. Методы борьбы с психологическими перегрузками сотрудников и их последствиями. Механизмы эскалации конфликта (воспоминание о прошлом, обобщения, интерпретация поведения партнера, оценочное суждение). Способы диагностики и урегулирования конфликтных ситуаций (перевод конфликтов в конструктивное русло, моббинг, «трудные» люди). Конфликтогены административного поведения. Информационный подход к изучению и регулированию конфликтов в системе «руководитель - подчиненный». Условия и способы предупреждения конфликтов «по вертикали». Методы профилактики конфликтов в организации. Руководитель как посредник в конфликте. Увольнение по инициативе работодателя: профилактика конфликтов и трудовых споров; управление последствиями. Причины и способы предупреждения и разрешения организационных конфликтов. Роль руководителя в разрешении конфликта.

Практическое занятие: Учебная ситуация как конфликт. Тренинг «Преодоление конфликтных ситуаций в коллективе».

Семинар: Возрастные кризисы как факторы конфликтного поведения. Кризис трех лет. Кризис семи лет. Кризис подросткового возраста. Кризис перехода к взрослой жизни. Кризис тридцати лет. Кризис середины жизни. Кризис среднего возраста. Кризис выхода на пенсию.

5. Организационно-правовое обеспечение кадровой работы. Правовое регулирование трудовых отношений на современном этапе. Изменения в оформлении трудовых отношений в современных условиях.

Тема 5.1. Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка.

Изменение условий ранее заключенного трудового договора по инициативе работника и работодателя; введение режима неполного рабочего времени, оплаты труда, совмещения, простоя и др., оформление перевода и перемещения работников.

Особенности регулирования отдельных категорий работников: лица с детьми, несовершеннолетние, совместители, руководители и др.

Сложности оформления временного перевода по соглашению сторон; правомерность применения перевода без согласия работника.

Внесение изменений в штатное расписание, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка, др.

Коллективный договор – плюсы и минусы для работодателя.

Сложные вопросы применения требований законодательства при оформлении отпуска: виды отпусков, график отпусков, продление, разделение, перенесение отпуска, денежная компенсация, отпуск с последующим увольнением.

Требования законодательства в сфере оплаты труда. Порядок, место, сроки выплаты заработной платы. Расчеты при увольнении. Оплата периодов нетрудоспособности. Порядок расчета стажа.

Дисциплина труда. Дисциплинарная ответственность работников. Применение дисциплинарных взысканий.

Тема 5.2. Взаимоотношения с государственными органами.

Порядок информирования и уведомления государственных органов. Порядок прохождения инспекционных проверок. Статистическая отчетность. Риски и ответственность работодателя за нарушение трудового законодательства.

Тема 5.3. Трудовые отношения на предприятии. Трудовой договор.

Документирование трудовых отношений - заключение трудового договора: виды договоров, обязательные и дополнительные условия трудового договора; особенности, связанные с установлением при приеме на работу испытательного срока и правила увольнения работника в связи с неудовлетворительным результатом испытания; правила оформления, регистрация, введение в действие, аннулирование трудового договора; трудовой договор с совместителем.

Понятие трудового договора. Стороны трудового договора. Статья 56 ТК РФ.

Содержание трудового договора. Статья 57 ТК РФ. Сроки трудового договора. Статья 58 ТК РФ. Внесение изменений в трудовой договор. Оформление и дополнение.

Типичные нарушения при заключении трудового договора. Разбор наиболее часто встречаемых нарушений.

Особенности заключения срочного трудового договора. Заключение срочного трудового договора по соглашению сторон. Статья 59 ТК РФ.

Кому не устанавливается испытательный срок в трудовом договоре. Статья 70, 207, 289 ТК РФ.

Особенности заключения трудового договора с совместителем. Документы при трудоустройстве совместителя. Особенности ознакомления с локальными актами, оформление трудового договора, оформление приказа о приеме, оформление личной карточки Т-2. Рабочее время совместителя. Оплата труда совместителя. Предоставление отпуска совместителя. Гарантии и компенсации совместителю. Увольнение совместителя.

Понятие совмещения. Оформление совмещения. Заявление о согласии работы по совмещению. Соглашение к трудовому договору. Приказ о совмещении. Учет рабочего времени и оплата труда работающего на условиях совмещения. Увольнение работающего на условиях совмещения.

Структура, содержание гражданско-правового договора (ГПД), случаи и возможности заключения. Статья 420 ГК РФ.

Основы кадрового аудита и консалтинга.

Практическое занятие: Практикум по кадровому делопроизводству. Разбор конкретных ситуаций.

6. Кадровое делопроизводство в организации.

Тема 6.1. Законодательное регулирование кадрового делопроизводства.

Особенности ведения кадрового делопроизводства в соответствии с нормами ТК РФ. Обязательный и факультативный состав документов кадровой службы. Документы, необходимые для организации кадрового делопроизводства.

Содержание, виды и юридическое значение локально-нормативных актов (ЛНА) работодателя в управление персоналом. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права. Статья 8 ТК РФ. Обязательные локальные акты, которые должны быть у любого работодателя, независимо от формы собственности и деятельности организации. Статья 68, 87, 135, 212 ТК РФ. Вспомогательные локальные акты. Разбор актов, которые работодатель может дополнительно разработать. Ответственность работодателя за невыполнение обязанности, по ознакомлению работника с локальными нормативными актами при приеме на работу. Статья 68 ТК РФ.

Правила внутреннего трудового распорядка. Разбираем детально содержание локальных актов, статья 189, 190 ТК РФ.

Положение, регулирующие работу с персональными данными работников Статья 86, 87 ТК РФ.

Тема 6.2. Документирование управленческой деятельности. Требования к оформлению документов на основе ГОСТ Р 6.30-2003.

Унификация и стандартизация управленческих документов. Порядок работы с документами в организации. Требования Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Единство правил документирования управленческих действий на всех уровнях управления (ГСДОУ). Соответствие управленческих документов по наименованию, форме и составу реквизитов унифицированной системе документации (УСД).

Необходимость единых правил оформления документов. Состав реквизитов.

Современные требования к оформлению организационно-распорядительных документов. Особенности составления и оформления приказов, распоряжений, указаний, решений и т.д. Разбор характерных ошибок.

Документирование информационно-справочных материалов. Деловая переписка: внутренняя переписка, докладные, служебные, объяснительные записки и т.д. Характеристика, особенности текста. Предмет и цели переписки. Правила оформления справок: служебного характера и удостоверяющие тот или иной юридический факт. Поводы для составления акта.

Особенности внешней переписки: разновидности писем, особенности структуры текста. Требования к составлению и оформлению делового письма, к языку и стилю делового письма.

Рекомендуемый состав реквизитов делового письма. Этикет делового письма.

Особенности ведения и оформления протокола. Выписка из протокола.

Культура работы с документами на рабочих местах. Организация системы контроля за исполнением документов, и управление исполнительской дисциплиной.

Практическое занятие: Унифицированные требования к составлению и оформлению документов. ГОСТ, правила работы с нормативной документацией. Электронные шаблоны документов. Информационно-справочные системы: «Консультант-Плюс», «Гарант».

Процедура составления и оформления организационных, распорядительных документов, информационно-справочных документов, служебных (деловых) и коммерческих писем в среде текстового редактора MS Word. Создание структуры документа. Редактирование текста письма, разбор вариантов, анализ типичных ошибок.

Тема 6.3. Оформление документации по трудовым отношениям. Создание и оформление документов по личному составу.

Документирование процедур подбора и отбора персонала: анализ документов претендента; собеседование; письменный отказ в приеме на работу, последствия для работодателя необоснованного отказа в заключение трудового договора; гарантии и ограничения при найме на работу.

Шаги, предшествующие оформлению работника на работу. Выявляем ограничения работника, до оформления трудовых отношений. Практический разбор на примерах списка документов для основного работника, для совместителя, для лица, впервые заключившего трудовой договор.

Медицинский осмотр при приеме на работу. Сотрудники, которые обязаны его проходить. Статья 69, 213, 298, 324, 348 ТК РФ.

Заявление о приеме на работу. При каких условиях написание заявления становится обязательным, что говорит законодательство. Ознакомление работника с локальными актами организации.

Прием бывших государственных служащих, женщин, работников до 18 лет, работников, принимаемых к физическому лицу, водителей, граждан, направленных службой занятости, граждан проходящих альтернативную службу.

Особенности оформления приказов по личному составу, порядок их визирования, регистрации, формирования.

Порядок и правила ведения личных учетных карточек (форма Т-2).

Оформление личного дела. Право или обязанность работодателя. При каких условиях личное дело становится обязательным.

Систематизация и хранение документов кадровой службы. Обеспечение сохранности дел. Ответственность за неправомерные действия с документами и информацией. Номенклатура дел. Архив предприятия: подготовка дел кадровой службой, порядок передачи документов на хранение. Документы постоянного и временного хранения. Экспертиза ценности документов.

Практическое занятие: Практикум по кадровому делопроизводству. Составить приказы о приеме и увольнении с работы. Разбор конкретных ситуаций.

Тема 6.4. Ежегодный отпуск (основной и дополнительный).

Общие положения отпуска (продолжительность отпуска, порядок предоставления отпуска, что входит в стаж, дающий право на отпуск). Статья 114, 115, 121, 122 ТК РФ.

Детальное рассмотрение кому и сколько положено ежегодного основного отпуска. Статья 115, 267, 291, 295 ТК РФ.

Продолжительность ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков. Статья 117, 118, 119, 321 ТК РФ.

Исчисление продолжительности ежегодных отпусков. Статья 120 ТК РФ.

Разбор и утверждение графика отпусков. Статья 123 ТК РФ.

Ограничение удержаний из заработной платы при перерасходе отпуска на день увольнения. Статья 137 ТК РФ.

Основания увольнений, при которых **НЕ** производится удержание «неотработанных отпускных». Статья 77, 81, 83.

Продление или перенесение ежегодного отпуска. Статья 124 ТК РФ.

Замена ежегодного отпуска денежной компенсацией. Детальный разбор, реализация, случаи. Статья 126 ТК РФ.

Практическое занятие: Практикум по кадровому делопроизводству. Разбор конкретных ситуаций.

Тема 6.5. Правила ведения трудовой книжки в свете последних изменений трудового законодательства Российской Федерации.

Нормативно правовая база по ведению трудовых книжек. Постановление от 10 октября 2003 № 69 «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек». Постановление от 16 апреля 2003 № 225 «О трудовых книжках».

Общие правила заполнения, учета трудовых книжек. Даты, цвета чернил, недопустимые сокращения, язык ведения, какие сведения не вносятся в трудовую книжку, наличие у работодателя бланков. Наиболее частые ошибки работодателя.

Подготовка приказа о назначении ответственного за трудовые книжки.

Правила внесения записей в трудовую книжку. Заполнение титульного листа трудовой книжки. Внесение изменений на титульном листе трудовой книжки.

Заполнения раздела трудовой книжки «Сведения о работе». Переименование организации. Исправление неверных записей.

Образцы формулировок записей в трудовой книжке при расторжении трудового договора. Запись об увольнении. Запись о работе по совместительству Особенности внесения записи о работе по совместительству.

Оформление дубликата трудовой книжки. Оформление вкладыша трудовой книжки.

Журналы по учету трудовых книжек. Особенности заполнения книги учета трудовых книжек и журнала прихода - расхода трудовых книжек.

Сроки выдачи трудовой книжки. Выдача на руки трудовой книжки в процессе работы и в день увольнения.

Практическое занятие: Практикум по кадровому делопроизводству. Формирование навыка заполнения трудовой книжки. Разбор конкретных ситуаций.

Тема 6.6. Расторжение трудового договора.

Понятие увольнения. Виды увольнений. Статья 77,80.

Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию работника), по соглашению сторон, на испытательном сроке, по инициативе работодателя, за дисциплинарный проступок.

Отзыв заявления о расторжении трудового договора по инициативе работника. Статья 80, 127 ТК РФ.

Образцы формулировок самого заявления и приказа об отзыве заявления.

Однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей (прогул, появление на рабочем месте в состоянии алкогольного опьянения). Статья 81 ТК РФ.

Сокращение персонала, как один из видов расторжения трудового договора по инициативе работодателя (разбираем шаг за шагом). Статья 81, 261, 179 ТК РФ.

Расторжение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. Статья 83.

Расторжение трудового договора в связи с призывом на военную службу. Процедура увольнения.

Восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу.

Осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение работы.

Практическое занятие: Практикум по кадровому делопроизводству. Разбор конкретных ситуаций.

7. Современные информационные технологии в кадровом делопроизводстве.

Инновационные технологии в системе управления персоналом. Использование автоматизированных информационных технологий в работе с персоналом.

2.4. Программа итоговой аттестации

Итоговая аттестация осуществляется после освоения всех модулей программы и успешного прохождения всех промежуточных тестов программы и подтверждается оценкой. Итоговая аттестация проводится аттестационной комиссией, которая оценивает результат выполнения итоговой аттестации как одного из главных показателей эффективности обучения слушателей и принимает решение о выдаче слушателям, успешно освоившим программу и прошедшим итоговую аттестацию диплом о профессиональной переподготовке.

2.5. Программы практик и стажировок

В дополнительной профессиональной программе «Управление персоналом» большое внимание уделяется практическим занятиям. Учебная практика проводится для приобретения слушателями практических навыков работы по направлению подготовки, формирования у слушателей целостного представления о содержании, видах и формах профессиональной деятельности. Программа включает стажировку, деловые игры, а также семинары и практические занятия.

2.6. Материально-техническое обеспечение программы

Реализация программы предполагает наличие учебного кабинета.

Занятия проходят в компьютерных классах с использованием лекционных и практических форм обучения: деловых игр, моделирования и решения практических ситуаций, тренингов.

Информационное и материально-техническое обеспечение учебного процесса включает:

- наличие компьютерной базы с выходом в Интернет и средства связи: персональные компьютеры, пакеты офисных программ, акустическая система, мультимедийные проекторы, экран, интерактивная доска;
- перечень Интернет-сервисов и электронных ресурсов (поисковые системы, электронная почта, онлайн-энциклопедии и справочники; электронные учебные и учебно-методические материалы);

Имеется необходимая информационная база на бумажных (библиотека) и электронных носителях, позволяющая вести индивидуальную работу со слушателями в период курсов.

2.7. Учебно-методическое и информационное обеспечение

Учебно-методическое обеспечение учебного процесса создано и представлено в виде брошюр по отдельным темам, дисциплинам курсов, учебников и учебных пособий, методических рекомендаций по изучению отдельных дисциплин и тем программы, выполнению заданий для самостоятельной работы; тестами, позволяющими оценить уровень подготовки слушателей; материалами с разработками тренингов, практических и семинарских занятиях.

Дидактическое обеспечение образовательного процесса включает обязательный печатный раздаточный материал для слушателей по темам занятий.

Дистанционное обучение проводится с помощью сетевых технологий, без отрыва от производства. Основывается на программе из лекций, слайдов с комментариями, аналитических и других задач, консультациях преподавателя и круглосуточном пользовании электронной библиотекой.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

Основная литература

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 30.12.2015).
2. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов, утв. постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст. - М.: Изд-во стандартов, 2003.
3. Басаков М. И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления): Учебное пособие. 3-е изд. М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2006. – 216 с.
4. Виханский О. С. Менеджмент: учебник / Олег Самуилович Виханский, Александр Иванович Наумов. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Магистр: ИНФРА-М, 2014. - 288 с.
5. Веснин В. Р. Управление персоналом. Теория и практика : учеб. пособие. – М.: Проспект, 2010.
6. Дуракова И. Б., Кибанов А. Я. Управление персоналом организации: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации : учеб. пособие. – М.: Кнорус, 2010.
7. Колпаков В. М., Дмитренко Г. А. Стратегический кадровый менеджмент: учеб. пособие. – 2-е изд., перераб. и доп. – К. : МАУП, 2005.
8. Коноваленко М. Ю. Деловые коммуникации: Учебник для бакалавров./ М. Ю. Коноваленко, В. А. Коноваленко. - М.: Юрайт, 2014. – 468с.
9. Лукичева Л. И. Управление организацией : учеб. пособие / Л. И. Лукичева. - 4-е изд., стер. - М.: Омега-Л, 2008. – 360 с.: ил.
10. Переверзев М. П. Менеджмент: учебник.- М.: ИНФРА-М, 2008.
11. Янкович Ш. А. Делопроизводство в кадровой службе: Учебник. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2006.

Дополнительная литература:

1. Бухалков М. И. Управление персоналом. Развитие трудового потенциала. – Инфра - М, 2009.
2. Базарова Л. Система подбора персонала как фактор устойчивого экономического развития // Управление персоналом. – 2010. – № 23.
3. Боженко Н.Н., Домашенко Г.А., Коробова В.А. Учебное пособие. Документирование управленческой деятельности на производственных и коммерческих предприятиях (учебное пособие в двух частях). - Омск: Филиал ГОУ ВПО «РосЗИТЛП» в г. Омске, 2009. – 406 с., ил. – «Допущено УМО по образованию в области производственного менеджмента в качестве учебного пособия для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальности 080502 Экономика и управление на предприятии легкой промышленности». (Решение президиума Совета УМО по образованию в области производственного менеджмента от 27.11.2009 № 85).
4. Сивальнева Н. Н., Швеков А. В. Управление персоналом как элемент системы конкурентных преимуществ организации// Управление персоналом. – 2011.
5. Сперанский В. И. Современные технологии управления персоналом: учебно-практическое пособие. – М.: Альфа-Пресс, 2008.
6. Старикова Н. Оценочные процедуры: точки роста сотрудников // Справочник по управлению персоналом, 2012. – №7.
7. Богатырева О. Н., Бармина Е. Ю. Кадровые технологии в системе управления персоналом Спб., 2013. – 48 с.
8. Веснин В. Р. Практический менеджмент персонала: Пособие по кадровой работе. – М.: Юрист, 1998.
9. Генкин Б. М. Экономика и социология труда. Учебник для вузов. – М.: Издательская группа НОРМА – ИНФРА, 2009. – 448 с.

Специализированные Интернет-ресурсы

1. ВНИИДАД: www.vniidad.ru
2. Информационно-поисковые системы «Консультант-Плюс», «Гарант».
3. [http:// pro-personal.ru](http://pro-personal.ru)
4. <http://kadrovik.ru>

2.8. Кадровое обеспечение реализации программы

Реализацию дополнительной профессиональной программы осуществляют квалифицированные специалисты, чье базовое и научное образование соответствует профилю преподаваемых дисциплин.

2.9. Фонды оценочных средств

1. При смене собственника фирмы трудовые отношения:
 - ☐ Сохраняются с письменного согласия работника
 - ☐ Прекращаются автоматически
 - ☒ **Сохраняются автоматически**
2. Для увольнения по соглашению сторон заявление работника:
 - ☒ **Требуется**
 - ☐ Не требуется
 - ☐ Не имеет значения
3. Как соотносятся условия трудового договора с нормами законодательства о труде?
 - ☐ Должны строго соответствовать
 - ☒ **Могут только расширять, но не сужать круг прав работника**
 - ☐ Могут как расширять, так и сужать круг прав участников
4. Для перевода работника в другую фирму письменное согласие руководителя:
 - ☐ Требуется
 - ☐ Не требуется
 - ☒ **Требуется письменное согласие руководителей обеих фирм**
5. С какой формулировкой можно уволить работника?
 - ☒ **Предусмотренной ТК РФ**
 - ☐ Подсказанной ситуацией
 - ☐ Сформулированной администрацией
6. Отметьте срок хранения кадровых приказов (прием, увольнение, переводы)
 - ☐ 50 лет
 - ☒ **75 лет**
 - ☐ 100 лет
7. Набор персонала рекомендуется начинать:
 - ☒ **С внутреннего поиска**
 - ☐ С внешнего поиска
 - ☐ Не имеет значения
8. В течение какого времени ответственное лицо, уполномоченное работодателем обязано внести запись в трудовую книжку работника, если работа является основной:
 - ☐ в течение 1 дня
 - ☐ в течение 3 дней
 - ☒ **в течение 5 дней**
9. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата в первую очередь имеет:
 - ☒ **Работник с более высокой производительностью труда и квалификацией**
 - ☐ Долго работающий на фирме работник
 - ☐ Любой работник

10. Какой стаж можно потерять (он обнуляется)?
- ☐ Общий трудовой стаж
 - ☐ Специальный стаж
 - ☒ Непрерывный стаж
11. Какие существуют виды перевода на другую работу? (укажите неверный вариант ответа)
- ☐ На время с сохранением основного места работы
 - ☒ На время без сохранения основного места работы
 - ☐ Постоянно
12. Может ли работник быть совместителем одновременно в нескольких организациях?
- ☒ Да
 - ☐ Нет
 - ☐ Да, но не более, чем в 3 организациях
13. Какой договор может быть расторгнут по инициативе администрации?
- ☐ Бессрочный
 - ☐ Срочный
 - ☒ Любой
14. За какой срок нужно предупреждать увольняемого по сокращению штатов?
- ☐ За 2 недели
 - ☐ За 1 месяц
 - ☒ За 2 месяца
15. Одна из частей ежегодного отпуска работника должна быть...
- ☐ не менее 12 рабочих дней
 - ☒ 14 календарных дней
 - ☐ 28 календарных дней
16. Какова продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, предоставляемого работникам, не достигшим возраста 18 лет?
- ☒ 31 календарный день
 - ☐ 28 календарных дней
 - ☐ 36 календарных дней
17. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника...
- ☒ через 6 месяцев непрерывной работы
 - ☐ через 9 месяцев непрерывной работы
 - ☐ через 11 месяцев непрерывной работы
18. Каким категориям работников оплачиваемый отпуск должен быть предоставлен досрочно?
- ☒ женщинам, перед отпуском по беременности и родами или непосредственно после него
 - ☐ работникам с профессиональными заболеваниями
 - ☐ квалифицированным работникам
19. Возможен ли отказ в приеме на работу?
- ☐ да, на основании результатов тестирования
 - ☐ да, в случае если возраст работника не соответствует желанию работодателя
 - ☒ да, на основании несоответствия работника утвержденным квалификационным требованиям и стажу работы по конкретной должности
20. Обязательно ли ведение личных дел работников?
- ☐ Да, обязательно для всех
 - ☐ Не обязательно, по желанию работодателя
 - ☒ Да, обязательно для государственных и муниципальных служащих
21. Нужно ли предлагать беременной женщине другую работу?
- ☐ Нет, не обязательно
 - ☐ Да, в любом случае
 - ☐ Да, если есть подходящие вакансии
 - ☒ Да, при наличии медицинского заключения
22. Должностные инструкции работников фирмы:
- ☐ Обязательны в любом случае
 - ☒ Необязательны, если основные обязанности прописаны в трудовом договоре
 - ☐ Вопрос решается по ситуации
23. При временном переводе на другую работу как рассчитывается зарплата?

- ☐ По основному месту работы
 - ☒ По временной работе
 - ☐ Большая из двух возможных вариантов
24. Какие категории работников не имеют права на ежегодный очередной оплачиваемый отпуск?
- ☒ Таких категорий нет
 - ☐ Совместители
 - ☐ Временные и сезонные работники
25. Может ли срок отработки при увольнении быть сокращен?
- ☒ Да, по обоюдному согласию
 - ☐ Да, на законных основаниях
 - ☐ Да, по требованию одной из сторон
26. За какой период работник может не использовать ежегодный оплачиваемый отпуск?
- ☒ за один год
 - ☐ за два года
 - ☐ за три года
27. Максимальный предел срочного трудового договора:
- ☐ не более трех лет
 - ☒ не более пяти лет
 - ☐ Не определен
28. По какой статье ТК РФ оформляется увольнение сотрудника по собственному желанию?
- ☐ ст. 81
 - ☒ ст. 77
 - ☐ ст. 80
29. Может ли администрация уволить человека, если он "на больничном"?
- ☒ Нет, в любом случае
 - ☐ Да, если он ухаживает за больным членом семьи
 - ☐ Нет, если он болеет сам
30. Возможен ли прием на работу без трудовой книжки?
- ☐ Да
 - ☐ Нет
 - ☒ Да, совместителей
31. Обязательно ли заключать с работниками трудовой договор в письменной форме?
- ☒ Обязательно, в соответствии с требованиями ТК РФ
 - ☐ Не обязательно, на усмотрение сторон
 - ☐ Обязательно при желании работника
32. На каком основании работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы?
- ☒ По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам
 - ☐ По желанию администрации
 - ☐ По желанию работника
33. Испытание не устанавливается при приеме на работу:
- ☒ Лиц, не достигших возраста восемнадцати лет
 - ☐ Инвалидов
 - ☐ Ценных работников
34. Что считается прогулом?
- ☒ отсутствие на рабочем месте без уважительной причины более 4-х часов подряд
 - ☐ отсутствие на рабочем месте без уважительной причины более 3-х часов подряд
 - ☐ отсутствие на рабочем месте без уважительной причины более 5-ти часов подряд
35. С какого возраста несовершеннолетние могут быть наняты на работу?
- ☒ С 14 лет
 - ☐ С 16 лет
 - ☐ С 17 лет
36. Нужно ли уведомлять работника об изменении существенных условий трудового договора:
- ☐ да, в устной форме, не позднее, чем за 2 недели до их введения
 - ☐ да, в письменной форме, не позднее, чем за 1 месяц до их введения
 - ☒ да, в письменной форме, не позднее, чем за 2 месяца до их введения

37. Нужно ли включать в трудовой договор условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе?
- ☐ Обязательно, по требованию ТК
 - ☐ Не обязательно
 - ☒ Обязательно, если стороны установили конкретный срок испытания
38. Сколько раз нужно предложить сокращаемому другую работу?
- ☒ 1 раз
 - ☐ 2 раза
 - ☐ 3 раза
39. Какие категории лиц подлежат обязательному предварительному медицинскому освидетельствованию при заключении трудового договора?
- ☐ Инвалиды
 - ☐ Лица, не достигшие возраста 21 года
 - ☒ Лица, не достигшие возраста 18 лет
40. Можно ли переводить квалифицированного работника на неквалифицированные работы?
- ☒ Да
 - ☐ Нет
 - ☐ Не имеет значения
41. Если человек был допущен к работе 15-го числа, а приказ издан только 21-го, с какого дня у него будет исчисляться трудовой стаж?
- ☒ С 15-го числа
 - ☐ С 21-го числа
 - ☐ Не имеет значения
42. От какой разновидности трудового стажа зависит право на пенсию по старости?
- ☒ Общий трудовой стаж
 - ☐ Специальный стаж
 - ☐ Непрерывный стаж
43. Какой день считается днем увольнения?
- ☒ Последний день работы
 - ☐ Следующий за ним день
 - ☐ День издания приказа об увольнении
44. Оплачивается ли совместителям очередной ежегодный отпуск?
- ☒ Да
 - ☐ Нет
 - ☐ На усмотрение администрации
45. В течение какого срока трудовая книжка может храниться на фирме после увольнения работника?
- ☐ Уничтожается немедленно, если не востребована работником
 - ☐ 2 года, после чего уничтожается
 - ☒ 2 года, после чего сдается в архив на срок не менее 50 лет

Критерии оценки:

«отлично» - 63-75 правильных ответов

«хорошо» - 55-62 правильных ответов

«удовлетворительно» - 36-54 верных ответов

«неудовлетворительно» - менее или равно 35 верных ответов

ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ РЕФЕРАТОВ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

1. Кадровая службы предприятия: понятие, структура, задачи функционирования в новых условиях.
2. Рынок труда: понятие, виды, механизм функционирования. Взаимосвязь предприятия с территориальным рынком труда.
3. Внутренний (внутризаводской, внутрикорпоративный) рынок труда, формы его проявления, особенности регулирования.
4. Роль управления персоналом в регулировании спроса и предложения рабочей силы предприятия.
5. Нормативная база организации деятельности специалиста (руководителя) по управлению персоналом структурного подразделения (линейного предприятия).
6. Система профессиональных компетенций специалиста (руководителя) по управлению персоналом подразделения или предприятия.
7. Содержание и особенности реализации организационно-методической, коммуникационной; корпоративно-этической, индивидуально-личностной компетенций в деятельности специалиста по управлению персоналом предприятия.
8. Необходимые профессиональные знания, умения и навыки в рамках компетенций.
9. Внешние и внутренние факторы построения эффективной системы маркетинга персонала.
10. Методы изучения внешнего рынка труда. Методы изучения внутреннего рынка труда.
11. Характеристика методов прогнозирования и планирования потребности в персонале.
12. Отношение социального партнерства: понятие и использование в управление персоналом.
13. Роль управления персоналом в формировании, использовании и развитии трудового потенциала работников.
14. Особенности кадровой политики в условиях ориентации предприятия на нововведения.
15. Кадровое планирование как инструмент реализации кадровой политики. Содержание и задачи кадрового планирования.
16. Высвобождение кадров как составная часть кадровой политики: понятие, факторы, организация, социальная защита.
17. Определение потребности в рабочей силе. Факторы, влияющие на масштабы и характер этой потребности.
18. Содержание процесса приема на работу: набор, подбор, отбор, расстановка работников. Особенности ротации работников.
19. Система управления адаптацией новых работников. Обучение и развитие персонала в рамках адаптационного периода.
20. Увольнение и набор рабочей силы как метод приведения в соответствие списочной численности требуемой (численная адаптация), его положительные и отрицательные моменты.
21. Характеристика издержек и ущерба, связанных с текучестью кадров и сокращением рабочей силы.
22. Ориентация в удовлетворении потребности в рабочей силе на собственные ресурсы (функциональная адаптация). Положительные и отрицательные моменты данного подхода.
23. Профессиональная мобильность кадров и ее роль в удовлетворение потребности предприятия в рабочей силе.
24. Изучение ситуации на профессиональном рынке труда при наборе кадров.

25. Профориентация и профотбор: задачи, организация на предприятии, пути повышения эффективности.
26. Организация служебно-квалификационного продвижения специалистов и служащих.
27. Формирование резерва и подбор руководителей.
28. Деловая оценка работника и оплата труда. Оценка кадров по процессу труда и по результатам труда.
29. Аттестация кадров: задачи, процедура проведения.
30. Мотивация эффективности труда и управление персоналом.
31. Особенности управления карьерой различных категорий работников.
32. Корпоративная культура в системе управления персоналом предприятия.
33. Функциональные возможности организационной культуры в повышение сплоченности, дисциплинированности и персональной ответственности персонала.
34. Пути повышения сплоченности персонала, формирования командного духа, корпоративности.
35. Технология управления кадровым резервом.
36. Наставничество – один из наиболее эффективных методов адаптации.
37. Аутсорсинг и аутстаффинг в управление персоналом.
38. Кадровый контроллинг, мониторинг и кадровый аудит.
39. Человековедческие технологии - основа профессионализма в работе с персоналом.
40. Самоменеджмент в повышение личной эффективности специалиста по управлению персоналом.
41. Тайм-менеджмент как способ повышения эффективности использования рабочего времени.
42. Особенности взаимодействия с профсоюзом и другими общественными организациями.
43. Медиация в разрешении организационно-управленческих конфликтов.
44. Особенности организации и проведения коммуникативно-ролевых тренингов.