

Автономная некоммерческая образовательная организация
дополнительного профессионального образования
«Учебный центр «Полезный Компьютер»
ИНН/КПП 2536206857/253601001, ОГРН 1082500001803
лицензия №199 от 16 июня 2016г серия 25Л01 №0001243 г. Владивосток,
ул. Пионерская, 1 оф. 202 ,телефон: 226-76-83;2-301-481
pk.pioner@rambler.ru http://polkomp.ru/



ПОЛЕЗНЫЙ КОМПЬЮТЕР



УТВЕРЖДЕНО
Директор АНОО ДПО «УЦПК»
В.В.Карпеченков
« 09 » января 2019г

**Образовательная программа профессиональной переподготовки для получения
дополнительной специальности (квалификации):**

«СПЕЦИАЛИСТ ПО ПЕРСОНАЛУ»

**Форма обучения: очная
Срок обучения: 290 часов**

Владивосток

Оглавление

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА - 3 стр.
2. РАБОЧИЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН + КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК - 5 стр.
3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ – 6 стр.
4. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ И ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ – 8 стр.
5. ТРЕБОВАНИЯ К МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ – 9 стр.
6. ИНФАРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙПРОГРАММЫ – 9 стр.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Целью данной дополнительной профессиональной образовательной программы является: разработка, внедрение и организация деятельности системы управления персоналом; организация деятельности кадровой службы организации; подбор персонала; организация системы учета кадров; правильное ведение кадровой документации; формирование кадровой политики организации; организация профессионального обучения и переподготовки персонала; аттестация персонала; организация профессионального развития работников;

Встречающиеся названия профессии/специальности

Начальник отдела кадров

Инспектор по кадрам

HR-менеджер

Менеджер по персоналу

Основные виды работ (трудовые действия)

- выполнение работы по комплектованию предприятия кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации;
- участие в работе по подбору, отбору, расстановке кадров;
- изучение и анализ должностной и профессионально-квалификационной структуры персонала предприятия и его подразделений, установленной документации по учету кадров, связанной с приемом, переводом, трудовой деятельностью и увольнением работников, результатов аттестации работников и оценки их деловых качеств с целью определения текущей и перспективной потребности в кадрах, подготовки предложений по замещению вакантных должностей и созданию резерва на выдвижение;
- участие в изучении рынка труда для определения источников удовлетворения потребности в кадрах, установления и поддержания прямых связей с учебными заведениями, контактов с предприятиями аналогичного профиля;
- информирование работников предприятия об имеющихся вакансиях;
- осуществление контроля за размещением и расстановкой молодых специалистов и молодых рабочих в соответствии с полученной в учебном заведении профессией и специальностью, проведением их стажировок;
- участие в подготовке предложений по развитию персонала, планированию деловой карьеры, обучению и повышению квалификации кадров, а также в оценке эффективности обучения;
- принятие участия в организации работы, методическом и информационном обеспечении квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий, оформлении их решений;
- анализ состояния трудовой дисциплины и выполнение работниками предприятия правил внутреннего трудового распорядка, движение кадров, участвует в разработке мероприятий по снижению текучести и улучшению трудовой дисциплины;
- контроль своевременного оформления приема, перевода и увольнения работников, за выдачу справок об их настоящей и прошлой трудовой деятельности, за соблюдением правил хранения и заполнения трудовых книжек, подготовку документов для установления льгот и компенсаций, оформления пенсий работникам и другой установленной документации по кадрам, а также внесение соответствующей информации в банк данных о персонале предприятия; - составление установленной отчетности.

Средства труда (основные применяемые виды оборудования и технологий) -

персональные компьютеры;

- стандарты и методы организации управления, учета и отчетности на предприятиях;

- методы подбора персонала;
- информации о вакансиях компании в источниках массового доступа (интернет, СМИ и др.);
- документация о проведении оценки результатов трудовой деятельности работников, аттестаций, конкурсов на замещение вакантных должностей.

Требования к уровню подготовки лиц, успешно завершивших обучение по дополнительной профессиональной образовательной программе для получения дополнительной квалификации «Специалист по управлению персоналом»:

необходимо знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по управлению персоналом;
- трудовое законодательство;
- структуру и штаты предприятия, его профиль, специализацию и перспективы развития;
- порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах;
- источники обеспечения предприятия кадрами;
- методы анализа профессионально-квалификационной структуры кадров;
- положения о проведении аттестации и квалификационных испытаний;
- порядок избрания (назначения) на должность;
- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением;
- порядок формирования и ведения банка данных о персонале предприятия;
- порядок составления отчетности по кадрам;
- основы психологии и социологии труда;
- основы экономики, организации труда и управления;
- трудовое законодательство;
- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи; - правила и нормы охраны труда. **необходимые умения и навыки**

Общие компетенции

- планирование и организация собственной деятельности, выбор типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценка их эффективности и качества;
- оценка рынка труда по вакансиям;
- использование информационно-коммуникативных технологий в профессиональной деятельности;
- проведение оценочного интервью с кандидатом; - работа в коллективе и команде.

Профессиональные компетенции

- поиск кандидатов, как традиционными методами, так и с использованием современных технологий;
- оценка функционала вакантной должности;
- работа с документами;
- деловое общение;
- ведение внутренней отчетности требуемого качества; - обработка данных, составление отчетности.

Требуемый уровень образования

Высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

Требования к производственной практике/стажировке

При реализации программы предусматриваются производственная практика/стажировка. Производственная практика/стажировка должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки слушателей.

Требования к итоговой государственной аттестации

Итоговая государственная аттестация - квалификационный экзамен, который предназначен для определения теоретической подготовленности специалиста к выполнению профессиональных задач.

Особые условия допуска к работе

По окончании обучения на курсах специалистов по кадрам слушателям, успешно прошедшим аттестации, выдается диплом установленного образца с присвоением квалификации «Специалист по управлению персоналом».

Данный диплом является основанием для устройства на работу.

Необходимость сертификатов, подтверждающих квалификацию – нет обязательных требований.

2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК:

	Название дисциплин	Всего часов	Из них работа с преподавателем	Из них на практикум, занятия	РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ПО неделям						
					1	2	3	4	5	6	7-8
1	2	3		4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Требования трудового законодательства. Документационный менеджмент в кадровой службе современной организации				36	36	36	36	10		
	ИТОГО	154	59	95							
2.	Управление трудовым коллективом								26	36	22
	ИТОГО	84	15	69							
3.	Цикл специальных дисциплин «Основы работы с конфигурацией 1С: "Зарплата и управление персоналом 8.3 " редакции 3.1»										50
	ИТОГО	50	28	22							
4.	Итоговая квалификационная аттестация	2	2								2
	ВСЕГО	290	104	186	36	36	36	36	36	36	74

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

ОСНОВЫ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ПРАВА

Понятие и сущность права. Правоотношения и правонарушения

Конституционно-правовой статус человека и гражданина в РФ

Право собственности и другие вещные права

Юридические лица: понятие, виды

Трудовые отношения и трудовой договор

Режим труда. Рабочее время и время отдыха

СОЦИАЛЬНО-ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ АДАПТАЦИЯ К РЫНОЧНЫМ УСЛОВИЯМ

Профессиональные склонности и планирование карьеры

Формы поиска работы

ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

Введение. Физико-гигиенические основы трудового процесса. Безопасность труда

Пожарная безопасность и электробезопасность. Меры безопасности

ЭТИКА И ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ, КОНФЛИКТОЛОГИЯ

Психология общения

Деловое общение. Особенности взаимодействия в профессиональной деятельности

Психология конфликта

Технологии управления конфликтами

Стресс-менеджмент

ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Основы ведения бухгалтерского учета

Учет труда и его оплата

Особенности социального страхования и обеспечения

Бухгалтерская отчетность

СОВРЕМЕННЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Microsoft Office. Microsoft Word

Основные навыки работы с документами

Работа с текстовыми фрагментами

Работа с таблицами. Работа с графическими объектами

Печать документа. Специальные возможности MS Word

Microsoft Office. Microsoft Excel

Основные навыки работы с электронными таблицами

Работа с формулами и функциями

Построение диаграмм. Графические объекты
Работа со списком. Печать таблиц и диаграмм
Работа в сети Internet

КАДРОВОЕ ДЕЛО И АРХИВНОЕ ДЕЛО

Законодательное и нормативно-методическое регулирование делопроизводства.
Документирование управленческой деятельности
Основные виды организационно – распорядительных документов
Организационное обеспечение работы с кадровой документацией
Документирование функций кадровой службы
Заключение и изменение трудового договора
Отпуск
Служебные командировки
Прекращение трудового договора
Систематизация и хранение кадровой документации
Организация оперативного хранения документов
Подготовка дел к передаче в архив организации и последующее государственное хранение
Организация работы с обращениями граждан

АВТОМАТИЗИРОВАННОЕ ОФОРМЛЕНИЕ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Файловая система
Оформление служебных документов на ПК.
Проектирование бланков. Создание шаблонов
Создание экранного бланка
Автоматизация работы с документами

ТРУДОВОЕ ПРАВО

Понятие, принципы и система и трудового права
Источники трудового права (нормативные правовые акты о труде)
Трудовые правоотношения
Социальное партнерство в сфере труда
Коллективные договоры и соглашения
Правовое регулирование занятости и трудоустройства
Трудовой договор
Рабочее время и время отдыха
Правовое регулирование оплаты труда. Гарантийные и компенсационные выплаты
Трудовая дисциплина. Дисциплинарная ответственность

Материальная ответственность сторон трудового правоотношения
Правовое регулирование охраны труда. Надзор и контроль за соблюдением законодательства о труде и охране труда
Трудовые споры и порядок их разрешения
Особенности регулирования труда отдельных категорий работников

1С: ЗАРПЛАТА И УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Знакомство с конфигурацией
Начальное заполнение информационной базы
Кадровый учет организации
Расчет зарплаты в организации
Налоги

ОСНОВЫ HR-МЕНЕДЖМЕНТА

Основы HR Менеджмента. Роль HR департамента в компании

ОРГАНИЗАЦИЯ КОРПОРАТИВНЫХ ТРЕНИНГОВ

Основные понятия корпоративного тренинга
Дотренинговая подготовка. Собственно тренинг.
Посттренинговая работа.

ТРЕНИНГ КОММУНИКАТИВНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ

Деловое общение
Установление контакта, восприятие и понимание в процессе делового общения
Прием и передача информации
Приемы убеждающего воздействия на собеседника
Коммуникации и конфликты

4. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ И ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Фонд оценочных средств освоения программы включает текущую промежуточную и итоговую аттестацию.

Текущий контроль при аудиторном обучении осуществляется преподавателем соответствующей дисциплины. Оперативный контроль проводится с целью определения качества усвоения лекционного материала в форме тестирования и проверочных заданий общего фронтального опроса.

Промежуточная аттестация включает задания и оценочные материалы, позволяющие оценить усвоенные знания, освоенные умения и уровень компетенций

- формируется с учетом двух основных направлений:
- оценка уровня квалификации обучающихся как итоговая оценка освоения ими компетенций в процессе обучения;
- оценка учебных достижений, обучающихся в форме оценивания уровня освоения учебных дисциплин и профессиональных модулей.

- К выполнению итоговой аттестационной работы по программе «Управление персоналом» допускаются слушатели, выполнившие все требования учебного плана.

В случае успешной защиты по решению аттестационной комиссии слушатели получают **Диплом о профессиональной переподготовке**.

5. ТРЕБОВАНИЯ К МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Реализация программы проводится в оборудованном учебном кабинете.

Оборудования учебного кабинета:

Учебная мебель;

Доска учебная;

Мультимедийный проектор;

Персональный компьютер;

Бланки документов

Микрокалькуляторы

6. ИНФАРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 30.12.2015).
- 2.
3. .2003 № 65-ст. - М.: Изд-во стандартов, 2003.
4. Басаков М. И. Делопроизводство (Документационное обеспечение

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>