



Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Межрегиональный центр подготовки кадров «Профессионал»

Принято:
На заседании
педагогического совета
Протокол № 1 от 28.07.2014 г.



Утверждаю:

Директор

/З.А. Рысаева/

«28» июля 2014г.

М.П.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН
дополнительной профессиональной образовательной программы
(повышения квалификации)
«Управление персоналом»

г. Казань
2014 год

Аннотация
дополнительной профессиональной образовательной программы (повышения
квалификации) «Управление персоналом»

Учебно-методическая документация разработана для реализации дополнительной профессиональной образовательной программы (повышения квалификации) «Управление персоналом».

Учебно-методическая документация содержит: титульный лист, учебный план, квалификационную характеристику, аннотацию.

Дополнительная профессиональная образовательная программа повышения квалификации «Управление персоналом» составлена в соответствии с Федеральным законом от 09.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 28.06.2014); Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 №.499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (зарегистрирован в Минюсте России 20.08.2013 №.29444); Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37 (в ред. приказов Минздравсоцразвития России от 25.07.2005 № 461, от 07.11.2006 № 749, от 17.09.2007 № 605, от 29.04.2008 № 200, от 14.03.2011 № 194, от 15.05.2013 № 205).

Дополнительная профессиональная образовательная программа повышения квалификации «Управление персоналом» предусматривает изучение следующих учебных модулей:

- **Модуль 1. Законодательная база.**
- **Модуль 2. Кадровое делопроизводство.**
- **Модуль 3. Основы управления персоналом.**

Учебный план дополнительной профессиональной образовательной программы повышения квалификации «Управление персоналом» определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных разделов (модулей, дисциплин) и формы аттестации.

Учебно-тематический план конкретизирует учебный план и включает описание тем, разделов, виды учебных занятий (лекции, практические занятия и др.), количество часов, отводимых на различные виды занятий, формы аттестации (виды контроля знаний).

Образовательная деятельность обучающихся предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические занятия, деловые игры, практикум, прохождение промежуточной аттестации в виде зачета, в форме тестирования после освоения каждого модуля, прохождение итоговой аттестации в виде зачета, в форме тестирования после освоения всех модулей и другие виды учебных работ, определенные учебным планом.

Теоретические занятия организуются по группам и проводятся в форме лекций и практических занятий. Лекции могут проводиться в форме объяснения, беседы, создания проблемных ситуаций, диалога сотрудничества и т.д. Практические занятия могут проводиться в форме выполнения практических ситуационных заданий, анализа деловых ситуаций, решения поставленных задач, обсуждения актуальных вопросов, выполнения лабораторных работ, по отдельным разделам – в форме семинаров и др.

Практические занятия способствуют формированию, закреплению, развитию практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов учебных работ, определенных учебным планом.

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

По всем разделам (модулям, дисциплинам) учебного плана предусмотрены формы аттестации (текущий и промежуточный контроль знаний).

Освоение дополнительной профессиональной образовательной программы повышения квалификации «Управление персоналом» завершается обязательной итоговой аттестацией: зачетом в форме тестирования после освоения всех модулей.

К итоговой аттестации допускаются слушатели, успешно сдавшие все предусмотренные утвержденным учебным планом промежуточные аттестации виде зачетов.

Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную образовательную программу повышения квалификации «Управление персоналом» и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации.

ГОДОВОЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН на 2015 год
дополнительной профессиональной образовательной программы
(повышения квалификации)
«Управление персоналом»

Цели: совершенствование компетенций и (или) получение новых компетенций, необходимых для профессиональной деятельности слушателей, и повышения их профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

Категория слушателей: специалисты и руководители кадровых служб предприятий и учреждений различной формы собственности, стремящиеся повысить свою профессиональную компетенцию в области профессиональной деятельности и получить дополнительную квалификацию, открывающую широкие возможности для карьерного развития.

Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Межрегиональный центр подготовки кадров «Профессионал» работает в режиме шестидневной учебной недели. Продолжительность учебного года – не менее 45 учебных недель. Режим занятий: 8 академических часов в день, 48 академических часов/ 36 часов в неделю. Продолжительность академического часа – 45 минут. Обучение по дополнительной профессиональной образовательной программе повышения квалификации «Управление персоналом» в 2014 году производится с момента получения лицензии на осуществление образовательной деятельности Частным образовательным учреждением дополнительного профессионального образования «Межрегиональный центр подготовки кадров «Профессионал». Срок обучения: 144 академических часа.

№ модуля	Наименование модулей и разделов	Всего, час.	В том числе:		
			Лекции	Практические занятия (семинары), деловые игры	Контроль
1	2	3	4	5	6
1	Модуль 1. Законодательная база.	42	18	22	2
	Раздел 1. Ответственность работодателя за несоблюдение трудового законодательства Российской Федерации.	2	2	-	-
	Раздел 2. Трудовой договор. Порядок оформления и внесения изменений.	2	2	-	-
	Раздел 3. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников.	6	2	4	-

	Раздел 4. Рабочее время. Нормы труда.	6	2	4	-
	Раздел 5. Отпуска.	4	2	2	-
	Раздел 6. Правила подготовки и оформления основных видов кадровых документов.	6	2	4	-
	Раздел 7. Порядок ведения трудовых книжек работников. Оформление иных кадровых документов.	4	2	2	-
	Раздел 8. Отчетность, предоставляемая в местные органы власти.	6	2	4	-
	Раздел 9. Трудовые споры. Порядок возмещения ущерба, причиненного организации. Порядок рассмотрения трудовых споров в суде.	4	2	2	-
	Раздел 10. Тест по модулю 1 «Законодательная база».	2	-	-	2
2	Модуль2. Кадровое делопроизводство.	52	28	22	2
	Раздел 1. Государственные стандарты, предъявляемые к оформлению организационно-распорядительных документов.	2	2	-	-
	Раздел 2. Требования к бланкам организационно-распорядительных документов, их учёту и оформлению.	4	2	2	-
	Раздел 3. Организационные документы в кадровой службе.	8	4	4	-
	Раздел 4. Военский учёт.	2	2	-	-

	Раздел 5. Распорядительные документы в кадровой службе.	6	4	2	-
	Раздел 6. Информационно-справ очные документы в кадровой службе.	8	4	4	-
	Раздел 7. Учётные документы.	4	2	2	-
	Раздел 8. Поощрение работников. Дисциплинарные взыскания.	8	4	4	-
	Раздел 9. Аттестация работников.	4	2	2	-
	Раздел 10. Организационная работа с документами.	4	2	2	-
	Раздел 11. Тест по модулю 2 «Кадровое делопроизводство».	2	-	-	2
3	Модуль 3. Основы управления персоналом.	48	30	16	2
	Раздел 1. Основные задачи управления кадрами на предприятии. Кадровая политика.	4	4	-	-
	Раздел 2. Мотивация труда.	6	4	2	-
	Раздел 3. Социально- психологические основы управления персоналом.	8	4	4	-
	Раздел 4. Модели и методы управления персоналом в свете современных теорий и практических бизнес- моделей.	2	2	-	-
	Раздел 5. Организационная культура.	2	2	-	-
	Раздел 6. Информационные возможности в современных персонал- технологиях.	4	2	2	-

Раздел 7. Основные принципы построения системы поиска и отбора кандидатов, методология приема. Правовые аспекты найма на работу. Адаптация новых работников.	8	4	4	-
Раздел 8. Собеседование соискателя.	4	2	2	-
Раздел 9. Оценка работы персонала.	4	2	2	-
Раздел 10. Обучение персонала. Планирование карьеры.	4	4	-	-
Раздел 11. Тест по модулю 3 «Основы управления персоналом».	2	-	-	2
Итоговая аттестация	2	-	-	2
Итоговый тест	2	-	-	2
Итого	144	76	60	8

**Квалификационная характеристика
дополнительной профессиональной образовательной программы
(повышения квалификации) «Управление персоналом»**

Исходная квалификация (требования к уровню базовой подготовки): лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование и лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Цель обучения: совершенствование компетенций и (или) получение новых компетенций, необходимых для профессиональной деятельности слушателей, и повышения их профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

Область профессиональной деятельности:

- подготовка локальных нормативных актов, положений, инструкций;
- выработка штатного расписания, написание должностных инструкций;
- кадровое делопроизводство и поддержание документации в порядке;
- разработка документации и норм по охране труда на рабочих местах;
- представление статистической отчетности о численности персонала;
- представление ежемесячной отчетности по движению кадров;
- формирование личных дел, подготовка приказов, ведение журналов;
- составление графика отпусков, перенос отпуска на другое время;
- обучение персонала, организация тренингов, курсов, семинаров;
- учет больничных листов (листочков временной нетрудоспособности) ;
- консультация по вопросам трудового права и законодательства;
- оформление и своевременное внесение записей в трудовые книжки;
- оформление работников в командировку;
- учет рабочего времени, контроль за дисциплиной персонала фирмы;
- поощрение и наказание сотрудников по результатам их работы;
- заполнение личных карточек, ведение личных дел сотрудников.

Лица, завершившие освоение дополнительной профессиональной образовательной программы повышения квалификации «Управление персоналом», должны

знать:

- базовые сведения о механизме работы кадровой службы и кадровой политике;
- Трудовой Кодекс РФ;
- методику оценки работы сотрудников;
- разновидности кадровых документов, их оформление и учёт;
- правила работы с трудовой книжкой;
- систему отчетности перед местными органами власти;
- работу с внебюджетными фондами (Пенсионный фонд, Фонд социального страхования, Фонд обязательного медицинского страхования);
- конфликтные ситуации и судебное разбирательство по трудовым спорам;
- базовые принципы социальной психологии, позволяющие управлять коллективом.

уметь:

- грамотно составлять все виды документов – организационно-распорядительные, информационные, документы по личному составу;
- организовать и вести номенклатуру дел службы персонала;
- работать с трудовым договором;
- принимать и юридически оформлять новых сотрудников;
- вести учет рабочего времени;
- работать со штатным расписанием;
- составлять график отпусков сотрудников;
- увольнять сотрудников по различным статьям Трудового Кодекса РФ;

иметь представление:

- о методах решения трудовых споров.