

Частное учреждение дополнительного профессионального образования "ЭмМенеджмент"
620142 г. Екатеринбург, Степана Разина, дом 16 офис 412

Приказ № 40 от 11.01.2016
Утверждаю Директор: И. А. Тимофеева



ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАМА дополнительного профессионального образования

Профессиональная переподготовка «Менеджер по персоналу: подбор, мотивация персонала и трудовые правоотношения на предприятии» с присвоение квалификации

«Специалист по управлению персоналом»

Формат обучения: очно 108 часов и заочно 182 часа

4 месяца обучения

Екатеринбург, 2016 г

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	3
2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ	5
3. УЧЕБНЫЙ ПЛАН	7
4. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	9
5. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК	13
6. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ	14

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа дополнительного профессионального образования регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данному направлению подготовки и профилю и включает в себя: учебный план; рабочие программы учебных дисциплин и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся, а также календарный учебный график и методические и оценочные материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии.

Цель программы – получение новых знаний и практических навыков ведения кадрового делопроизводства и применения норм трудового права на предприятии, с учетом последних изменений в законодательстве и нормативных актах.

Категория слушателей - руководители и специалисты кадровых структур, и те слушатели, кто стремится профессионально ориентироваться и принимать решения на всех уровнях хозяйствования.

Организация учебного процесса:

Объем программы - 290 часов (в том числе 108 часов аудиторных)

Форма обучения:

– вечерняя, очно – заочная, 4-5 очных часа в день - 26 дней, без отрыва от работы

Место проведения, кабинет - 620142 г. Екатеринбург, Степана Разина дом 16 офис 412.

Обучение платное.

Набор группы происходит каждые 4 месяца

Документы, необходимые для зачисления:

- Ксерокопия паспорта;
- Ксерокопия документа о предшествующем образовании с присвоенной квалификацией*

* К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Зачисление в группу происходит после заключения договора на оказании образовательных услуг и внесении слушателем оплаты.

Освоение дополнительных профессиональных образовательных программ завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме зачета и экзамена.

Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации

Нормативные документы, используемые для разработки программы

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 25.11.2013) "Об образовании в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2014)
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам"
- Профстандарт Специалист по управлению персоналом 691 н от 06.10.2015

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

1. Область применения.

Настоящая программа учебной дисциплины «Менеджер по персоналу: подбор, мотивация персонала и трудовые правоотношения на предприятии» устанавливает минимальные требования к знаниям и умениям слушателя и определяет содержание и виды учебных занятий и отчетности.

2. Цели освоения дисциплины.

Целями освоения дисциплины являются:

Дать целостное представление о подборе, оценке и мотивации персонала

Дать практические навыки о подборе, оценке и мотивации персонала

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины.

В результате освоения дисциплины слушатель должен:

Знать:

- методы поиска и подбора персонала
- сайты для подбора персонала
- ошибки при подборе и мотивации персонала
- виды материальной и нематериальной мотивации
- типичные ошибки в мотивации персонала
- важность развития корпоративной культуры
- важность обучения и адаптации в развитие организации
- методы стрессоустойчивости и разрешения конфликтов
- виды кадровых документов
- применения статей Трудового кодекса РФ
- умение пользоваться нормативными актами
- типичные ошибки в кадровых документах
-

Уметь:

- разрабатывать профиль должности
- разрабатывать положения регламентирующие подбор и мотивацию персонала
- применять методы подбора и адаптации персонала
- применять методы материальной и нематериальной мотивации
- проводить оценку персонала
- разрабатывать корпоративную культуру
- разрабатывать штатное расписание
- оформлять работу сотрудников (документы, трудовой договор, приказ, личная

карточка)

- Разрабатывать локально нормативные акты (правила внутреннего трудового распорядка, положение об оплате труда, положение о защите персональных данных). Должностная инструкция.
- Учитывать режим рабочего времени (графики работы; виды отпусков; совмещение, совместительство), командировка.
- Проводить результаты аттестации
- Применять и устанавливать материальную ответственность.
- Изменять условия трудового договора, расторжение трудового договора
- Вести учет трудовых книжек
- Вести учет Воинский учет. Архивное дело. Основы охраны труда
- Работать в программе 1С: Зарплата и управление персоналом 8

Выпускники данной программы могут занимать должность:

- менеджер по персоналу
- специалист по управлению персоналом
- специалист по подбору персонала
- специалист по мотивации персонала

Требования к кадровому обеспечению образовательного процесса

Реализация дополнительной профессиональной образовательной программы должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими, высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины. Преподаватели специальных дисциплин, должны иметь опыт деятельности в соответствующей профессиональной сфере.

Требования к учебно-методическому обеспечению образовательного процесса

Реализация дополнительной профессиональной образовательной программы должна обеспечиваться доступом каждого слушателя к информационным ресурсам по содержанию соответствующим полному перечню дисциплин, наличием учебно-методических, методических пособий, разработок и рекомендаций по всем дисциплинам и по всем видам занятий, производственной (профессиональной) практике, а также наглядными пособиями, аудио-, видео- и мультимедийными материалами.

В образовательном процессе должны использоваться законодательные акты, нормативные документы и материалы профессионально ориентированных периодических изданий.

Требования к материально-техническому обеспечению образовательного процесса

Образовательное учреждение, реализующее дополнительную профессиональную образовательную программу, должно располагать материально-технической базой, соответствующей действующим санитарно-техническим нормам.

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета. Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место преподавателя и учащихся (столы, стулья).
- шкафы и стеллажи для хранения учебно-методических материалов
- учебно-методический комплекс дисциплины
- бланки документации

Технические средства обучения: ноутбук, мультимедиапроектор.

Контроль знаний

По темам, включенным в учебный план образовательного учреждения, выставляется итоговая оценка в форме «зачета»

Итоговый контроль производится в соответствии со шкалой

Зачет

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений, отметка
100 - 70%	ЗАЧЕТ
69 - 0%	НЕЗАЧЕТ

Экзамен

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений, отметка
100 - 90%	ОТЛИЧНО
89 - 70%	ХОРОШО
69 - 50%	УДОВЛЕТВАРИТЕЛЬНО
МЕНЕЕ 50%	НЕУДОВЛЕТВАРИТЕЛЬНО

3. Учебный план

Утверждено:

Директор ЧУДПО «ЭмМенеджмент»

И.А. Тимофеева

М.П.

Приказ №41 от «11» января 2016 г.



УЧЕБНЫЙ ПЛАН

дополнительного профессионального образования
Профессиональная переподготовка «Менеджер по персоналу: подбор, мотивация персонала и трудовые правоотношения на предприятии»

Форма обучения – очно - заочная


Длительность обучения – 290 часов.

Минимальный уровень образования – среднее специальное образование

№	Наименование раздела	Всего часов	В том числе, часов			
			Теория	Практика	Самостоятельная работа	Форма контроля
	Модуль 1.					
1	Актуальные методики подбора и оценки потенциала кандидатов	28	4	12	12	Экзамен
2	Коучинг и адаптация персонала	15	2	5	8	Экзамен
3	Обучение и развитие персонала	10	2	4	4	Экзамен
4	Мотивация персонала	26	4	8	14	Экзамен
5	Методы оценки персонала	10	2	4	4	Зачет
6	Корпоративная культура	10	1	3	6	Зачет
7	Личная эффективность	10	2	6	2	Зачет
8	Итоговая аттестация	1		1		
	ИТОГО:	110	27	43	50	
	Модуль 2. Трудовое право					Экзамен

	Кадровое делопроизводство					Экзамен
1	Структура предприятия, штатное расписание	8	1	3	4	Зачет
2	Прием на работу (документы, трудовой договор, приказ, личная карточка)	8	1	3	4	Зачет
3	Локально нормативные акты (Правила внутреннего трудового распорядка, Положение об оплате труда. Положение о защите персональных данных). Должностная инструкция.	20	1	7	12	Зачет
4	Режим рабочего времени (графики работы; виды отпусков; совмещение, совместительство), виды переводов работника. Командировка	12	1	3	8	Зачет
5	Положение об аттестации. Проведение аттестации	8	1	3	4	Зачет
6	Материальная ответственность. Виды ответственности.	8	1	3	4	Зачет
7	Изменение условий трудового договора, расторжение трудового договора	8	1	3	4	Зачет
8	Учет трудовых книжек	12	1	3	8	Зачет
9	Воинский учет. Архивное дело. Основы охраны труда	8	1	3	4	Зачет
10	1С: Зарплата и управление персоналом 8	8	1	7		Зачет
	ИТОГО:	100	10	38	52	
	Дипломная работа				70	
	Итого	290	37	81	172	

4. Модуль 1. Тематический план и содержание программы

Утверждено:
 Директор ЧУДПО «ЭмМенеджмент»

 И.А. Тимофеева
 Приказ №42 от «11» января 2016 г.

№	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	очно	заочно	Форма контроля

			лекции	практика		
1	Актуальные методики подбора и оценки потенциала кандидатов	28	4	12	12	Зачет
	Рекрутинг: актуальные и новые подходы к подбору персонала. Профиль должности. Источники поиска персонала.	8	1	3	4	
	Методы оценки компетенций кандидата. Анализ резюме кандидата. Телефонное интервью. Анализ документов и биографических фактов. Метод экспресс-диагностики. Автобиография кандидата как метод оценки. Метод интервью по компетенциям. Метод самопрезентации кандидата. Контент-анализ речи кандидата.	9	2	3	4	
	Тестирование	8	1	3	4	
2	Коучинг и адаптация персонала	15	2	5	8	Зачет
	Система управления адаптацией в организации. Оценка эффективности адаптационных процедур.	7	1	2	4	
	Коучинг и наставничество как основные инструменты адаптации. Коучинг - правильные вопросы для развития потенциала сотрудников.	8	1	3	4	
3	Обучение и развитие персонала	10	2	4	4	Зачет
	Система обучения и развития персонала организации. Виды и методы обучения.	5	1	2	2	
	Планирование и организация обучения и развития персонала. Бюджетирование затрат на обучение и развитие персонала.	5	1	2	2	
4	Мотивация персонала	26	4	8	14	Зачет
	Виды мотивации: материальная и нематериальная.	11	2	3	6	
	Стимулирующая система оплаты труда: сколько и когда платить. Индивидуальные и коллективные показатели. Причины неудач многих систем оплаты труда. Бюджет ФОТ. Принципы эффективной системы премирования. Переменная часть оплаты труда в привязке к результату.	8	1	3	4	

	Потенциал и возможности различных поколений.	7	1	2	4	
5	Методы оценки персонала	10	2	4	4	Зачет
	Оценка и аттестация персонала. Цель создания системы оценки и аттестации персонала. Требования к системе оценки. Регулярность и периодичность оценочных процедур. Связь процессов оценки и обучения.	5	1	2	2	
	Современные методы оценки персонала в компании. Технология Ассесмент-центр - современная технология оценки персонала. Анализ кадрового потенциала организации	5	1	2	2	
6	Корпоративная культура	10	1	3	6	Зачет
	Анализ существующей ситуации в компании, инструменты анализа. Документальное описание корпоративной культуры компании. Разработка положения (политики) по корпоративной культуре в компании.	10	1	3	6	
7	Личная эффективность	10	2	6	2	Зачет
	Личная эффективность. Целеполагание в "SMART"-формате. Методы планирования. Инструменты тайм-менеджмента. Инвентаризация рабочего времени. Лидерство. Групповая динамика и командообразование.	5	1	2	2	
	Конфликтология. Управление организационным конфликтом. Виды, причины, стадии развития конфликта. Стили поведения в конфликте. Этапы разрешения и способы урегулирования конфликта. Методы профилактики конфликтов.	2,5	0,5	2		
	Стресс-менеджмент. Причины и симптомы стрессового напряжения. Способы сохранения и восстановления эмоционального равновесия и работоспособности.	2,5	0,5	2		
8	Итоговая аттестация	1		1		Зачет
	ИТОГО:	110	17	43	50	

4. Модуль 2. Тематический план и содержание программы



№	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	очно		заочно	Форма контроля
			лекции	практика		
1	Структура предприятия, штатное расписание	8	1	3	4	Зачет
	Структура предприятия, штатное расписание и штатная расстановка	8	1	3	4	
2	Прием на работу (документы, трудовой договор, приказ, личная карточка)	8	1	3	4	Зачет
	Поэтапная процедура оформления приема сотрудника на работу. Типичные ошибки при трудоустройстве.	8	1	3	4	
3	Локально нормативные акты	20	1	7	12	Зачет
	Правила внутреннего трудового распорядка, Положение об оплате труда. Положение о защите персональных данных. Должностная инструкция.	20	1	7	12	
4	Режим рабочего времени (графики работы; виды отпусков; совмещение, совместительство), виды переводов работника. Командировка	12	1	3	8	Зачет
	Рабочее время и время отдыха (нормальная и сокращенная продолжительность рабочего времени, неполное рабочее время; сверхурочная работа; ненормированный рабочий день; суммированный учет рабочего времени). Табель учета и график рабочего времени	5	1	1	3	
	Отпуска. Виды, оформление графика, приказов, заявлений, отзывов из отпуска. Льготные категории по времени предоставления отпуска. Особенности оформления отпусков льготным категориям работников. Больничный во время отпуска. Перенос отпуска.	4		1	3	

	Служебная командировка. Порядок направления в служебную командировку - докладная записка, служебное задание и отчет о служебном задании; - приказ о направлении в командировку; - командировочное удостоверение; - ведение журналов учета. Расходы работнику; подтверждающие документы; сроки предоставления документов и отчетность. Положение о служебных командировках и служебных поездках.	3		1	2	
5	Положение об аттестации. Проведение аттестации	8	1	3	4	
	Правовые основы проведения аттестационных мероприятий, алгоритм проведения аттестационных мероприятий. Сроки проведения, график. Подготовка к аттестации. Мероприятия, документы, характеристика аттестуемого. Регламентация аттестации работников внутренними нормативными документами компании. Разработка «Положения об аттестации».	3	1	1	1	
	Аттестационная комиссия, состав, обязанности, протокол, работа комиссии, вынесение решения. Выводы аттестационной комиссии, обжалование решения аттестационной комиссии, лица, не проходящие аттестацию. Оценка деловых и личных качеств работника, правовые последствия аттестации.	2		1	1	
	Изменение условий трудового договора по итогам аттестации (перевод, перемещение, изменение оплаты труда и т.д.). Увольнение по итогам аттестации, ответственность работодателя за нарушение прав работника при проведении аттестации.	3		1	2	
6	Материальная ответственность. Виды ответственности.	8	1	3	4	Зачет
	Дисциплинарная ответственность. Особенности оформления дисциплинарных взысканий. Документы, наделяющие полномочиями расследовать факты нарушения дисциплины.	4	1	1	2	
	Материальная ответственность. Судебная практика взыскания ущерба в полном объеме. Взыскание затрат на дорогостоящее обучение.	2		1	1	
	Административная и уголовная ответственность. Проверки Государственной инспекции труда. Минимизация рисков обращения работников в надзорно-контрольные органы.	2		1	1	

	Предупреждение конфликтов, приводящих к обращениям граждан в надзорно-контрольные органы.					
7	Изменение условий трудового договора, расторжение трудового договора	8	1	3	4	Зачет
	Прекращение трудового договора по - инициативе работника; - инициативе работодателя; - по соглашению сторон; - обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.	4,5	1	1,5	2	
	Процедура увольнения в зависимости от оснований прекращения трудового договора. Сокращение численности и сокращение штата	3,5		1,5	2	
8	Учет трудовых книжек	12	1	3	8	Зачет
	Трудовая книжка работника: учет, ведение, хранение.	6	0,5	1,5	4	
	Личная карточка работника: - обязательность заполнения - внесение записей в период работы и при увольнении - порядок учета и хранения. 3) Личное дело работника. - Практические задания заполнение трудовой книжки и личного дела.	6	0,5	1,5	4	
9	Воинский учет. Архивное дело. Основы охраны труда	8	1	3	4	
	Положение о воинском учете. Картотека личных дел, обязательность предоставления данных. - Заполнение обязательной отчетности по воинскому учету.	4	0,5	1,5	2	
	Требования к формированию дел в делопроизводстве организации и подготовка передачи дел в ведомственный архив. Особенности сроков хранения дел по личному составу организаций. Требования к заполнению формы номенклатуры дел. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел организации.	4	0,5	1,5	2	
10	1С: Зарплата и управление персоналом 8	8	1	7		Зачет
	Начальная настройка программы. Начальное заполнение справочных данных. Заполнение основных реквизитов организации. - Ввод сведений об организации.	3	1	2		

	- Заполнение основных справочников.					
	Штатное расписание. Ввод кадровой информации. - Формирование и изменение штатного расписания предприятия. - Карточки физических лицах, основные данные. - Прием на работу сотрудника. Перевод. Увольнение.	3		3		
	Ввод больничного листа. Оформление отпуска. - Учет рабочего времени. График, табель рабочего времени. - Формирование отчетов. Списочная численность.	2		2		
	ИТОГО:	100	10	38	52	

5. УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Утверждено:
 Директор ЧУДПО «ЭмМенеджмент»

 И.А. Тимофеева
 Приказ №43 от 11 января 2016 г.



Вечерний учебный график

Календарный учебный график программы «Эффективный HR менеджмент: подбор, оценка и мотивация персонала».																													
Дисциплина	1 неделя							2 неделя							3 неделя							4 неделя							
			1	2	3	4		5	6	7	8	9	10		11	12	13	14	15	16		17	18	19	20	21			
«Эффективный HR менеджмент: подбор, оценка и мотивация персонала».			Т/П	С	С	Т/П/З		С	С	Т/П	С	С	Т/П/З		С	С	Т/П	С	С	Т/П/З		С	С	Т/П	С	С	Т/П/З		
	5 неделя							6 неделя							7 неделя							8 неделя							
«Эффективный HR менеджмент: подбор, оценка и мотивация персонала».	22	23	24	25	26	27		28	29	30	31	32	33		34	35	36	37	38	39									
	С	С	Т/П	С	С	Т/П/З		С	С	Т/П	С	С	Т/П/З		С	С	Т/П	С	С	Т/П/З		С	С	С	С	С	С		
	9 неделя							10 неделя							11 неделя							12 неделя							
Диплом	С	С	С	С	С	С		С	С	С	С	С	С		С	С	С	С	С	С		С	С	С	С	С	С		

Т - теоретическая часть Т/П - теоретическая и практическая часть З – зачет С – самостоятельная работа
 Т/П/З- теоретическая и практическая часть и зачет

Вечерний учебный график

Календарный учебный график программы «Специалист по кадрам»																								
Дисциплина	1 неделя						2 неделя						3 неделя						4 неделя					
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	
Специалист по кадрам		Т/П	С	Т/П/З	Т/П/З	С	С	Т/П	С	Т/П/З	Т/П	С	С	Т/П	С	Т/П/З	Т/П	С	С	Т/П	С	Т/П	Т/П/З	

Т - теоретическая часть Т/П - теоретическая и практическая часть З – зачет С – самостоятельная работа
 Т/П/З- теоретическая и практическая часть и зачет

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

1 Модуль

1. Актуальные методики подбора и оценки потенциала кандидатов.....	1
2. Коучинг и адаптация персонала.....	15
3. Обучение и развитие персонала.....	23
4. Мотивация персонала.....	34
5. Методы оценки персонала.....	43
6. Корпоративная культура.....	51
7. Личная эффективность.....	60

2 Модуль

1. Структура предприятия, штатное расписание.....	01
2. Прием на работу (документы, трудовой договор, приказ, личная карточка).....	15
3. Локально нормативные акты (Правила внутреннего трудового распорядка, Положение об оплате труда. Положение о защите персональных данных). Должностная инструкция.....	25
4. Режим рабочего времени (графики работы; виды отпусков; совмещение, совместительство), виды переводов работника. Командировка.....	30
5. Положение об аттестации. Проведение аттестации.....	34
6. Материальная ответственность. Виды ответственности.....	45
7. Изменение условий трудового договора, расторжение трудового договора	52
8. Учет трудовых книжек.....	58
9. Воинский учет. Архивное дело. Основы охраны труда.....	64