

Частное учреждение дополнительного профессионального образования  
«Центр «Вектор плюс Образование»

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ЧУ ДПО  
«Центр «Вектор плюс Образование»  
\_\_\_\_\_ Е. А. Верба  
« 09 » января 2025 г.



**УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА**  
**по программе дополнительного образования**  
**«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»**

**Краснодар**

### **ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

**Цель:** приобретение слушателями знаний и навыков в области управления персоналом.

**Категория слушателей:** Все желающие приобрести знания и навыки в данной области, имеющие: среднее, средне-специальное или высшее образование.

Образовательная программа предназначена как для начинающих, так и для имеющих опыт работы в области кадрового менеджмента. Программа рассчитана на тех, кто осваивает профессию на практике и нуждается в получении новых и систематизации накопленных знаний и навыков, кто стремится к карьерному и профессиональному росту.

Программа предусматривает изучение таких дисциплин как кадровый менеджмент, психология делового общения, кадровое делопроизводство, трудовое законодательство, технология управления персоналом, делопроизводство, а также освоение компьютерной программы «1С: Зарплата и управление персоналом» в части ведения кадрового делопроизводства.

В результате освоения данной учебной программы слушатели должны **знать:**

- законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность предприятия, учреждения, организации по управлению персоналом;
- законодательство о труде;
- современные концепции управления персоналом;
- основы трудовой мотивации и системы оценки персонала;
- формы и методы обучения и повышения квалификации кадров;
- порядок разработки трудовых договоров (контрактов);
- методы и организацию кадрового менеджмента;
- основы организации кадрового делопроизводства.

**уметь:**

- организовывать работу с персоналом в соответствии с общими целями развития предприятия, учреждения, организации и конкретными направлениями кадровой политики для достижения эффективного использования и профессионального совершенствования работников;
- обеспечивать укомплектование предприятия, учреждения, организации работниками необходимых профессий, специальностей и квалификации;
- определять потребность в персонале, изучать рынок труда с целью определения возможных источников обеспечения необходимыми кадрами;
- осуществлять подбор кадров, проводить собеседования с целью комплектования штата работников;
- организовывать обучение персонала, координировать работу по повышению квалификации сотрудников;
- принимать участие в планировании социального развития коллектива, разрешении трудовых споров и конфликтов;
- составлять и оформлять трудовые договоры и контракты, вести личные дела работников и другую кадровую документацию.

Количество часов, отводимых на изучение элементов программы, а также последовательность их изучения в случае необходимости можно изменять в пределах общего количества учебного времени. Для обеспечения соответствия результатов обучения предусмотрена форма контроля: зачет

Количество часов, отводимых на изучение отдельных тем программы, последовательность их изучения в случае необходимости можно изменять.

**Срок обучения:** 100 ак. часов

**Режим занятий:** 5 раз в неделю по 3-4 часа в день

**УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН**  
**по программе дополнительного образования**

**«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»**

№	Наименование тем	Количество ак. часов
1	2	
	<b>Раздел I. КАДРОВЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ</b>	
Тема 1.	<b>Введение. Управление персоналом как особый вид управленческой деятельности.</b> Функции службы персонала. Требования к работникам отдела кадров и роль менеджера по персоналу в организации. Кадровое планирование. Анализ кадрового состава.	4
Тема 2.	<b>Система поиска и подбора персонала.</b> Принципы, этапы, источники поиска, процедуры отбора. Резюме. Анкета. Проведение собеседования. Проверка рекомендаций. Конкурсный отбор. Правила написания резюме. Собеседование. Тестирование.	4
Тема 3.	<b>Адаптация персонала.</b> Цели, методы, программы адаптации.	4
Тема 4.	<b>Управленческий труд.</b> Уровни управления. Командообразование. Ротация кадров.	4
Тема 5.	<b>Процесс коммуникаций и эффективность управления.</b> Организационные и межличностные коммуникации.	4
Тема 6.	<b>Мотивация персонала.</b> Материальная и нематериальная составляющие. Теории и виды мотивации. Типология занятых. Лоялизация. Кадровый резерв. Имитация работы. Кадровая безопасность. Система санкций и возможности ее применения.	4
Тема 7.	<b>Аттестация персонала.</b> Выбор подходящей методики. Критерии и принципы оценки персонала. Правовые аспекты, процедура и выводы.	4
Тема 8.	<b>Процесс принятия решений.</b> Особенности организационных решений.	2
Тема 9.	<b>Управление знаниями в организации.</b> Современные системы управления знаниями, эффективность их применения на предприятиях различных сфер деятельности.	4
Тема 10.	<b>Корпоративная культура.</b> Цели, формирование, методы внедрения. Основные документы, описывающие корпоративную культуру. Процесс изменения корпоративной культуры, методы влияния на этот процесс и достижение запланированных результатов.	2
Тема 11.	<b>Негативные последствия неэффективного кадрового менеджмента.</b> Организационный стресс. Профессиональное выгорание. «Черный менеджмент». Текучесть кадров. Контроль текучести.	2
Тема 12.	<b>Проведение тестирования.</b> Работа с Интернетом, форумами. Зачет.	2
	<b>ИТОГО</b>	<b>40</b>
	<b>Раздел II. КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО</b>	
Тема 1.	<b>Введение. Документы кадровой службы.</b> Локальные нормативные акт. Документация по личному составу. Восстановление кадровой документации. Самые распространённые ошибки кадрового делопроизводства.	4
Тема 2.	<b>Штатное расписание.</b> Распространённые ошибки при составлении штатного расписания.	4

Частное учреждение дополнительного профессионального образования  
«Центр «Вектор плюс Образование»

	<b>График отпусков.</b> Правовые основы, предоставление отпуска, очерёдность, продолжительность. Утверждение графика отпусков. Дополнительный график отпусков.	
Тема 3.	<b>Правила внутреннего трудового распорядка.</b> Правовые основы. Содержание правил. Разработка документа. <b>Положение о защите персональных данных работника.</b> Правовые основы. Состав персональных данных работника. Порядок обработки персональных данных работника. Право работника.	4
Тема 4.	<b>Приём на работу.</b> Правовые основы. Стороны трудового договора. Трудовой договор. Содержание. Обязательные условия. Дополнительные условия. Срок действия ТД. Вступление в силу ТД. Испытание при приёме на работу.	4
Тема 5.	<b>Оформление приёма на работу.</b> Приказ о приёме на работу. Запись в трудовую книжку. Личная карточка. Личное дело работника. <b>Перевод.</b> Правовые основы. Временный перевод. Перевод на другую постоянную работу. Перевод в соответствии с мед. заключением.. Оформление перевода.	4
Тема 6.	<b>Командировки.</b> Правовые основы. Срок командировки. Возмещение расходов, связанных со служебной командировкой. Ограничения на направление в служебную командировку. Документирование. <b>Отпуск.</b> Правовые основы. Основной ежегодно оплачиваемый отпуск. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска. Учебный отпуск. Оплата отпуска. Оформление отпуска. Продление отпуска. Перенос и разделение ежегодного отпуска. Компенсация за неиспользованный отпуск. Отпуск с последующим увольнением. Отпуск без сохранения зарплаты.	2
Тема 7.	<b>Трудовая книжка.</b> Правовые основы. Заполнение сведений о работнике. Изменение сведений о работнике. Заполнение сведений о работе. Запись о работе по совместительству. Заполнение сведений о награждении. Внесение изменений и исправлений в ТК. Заполнение сведений об увольнении. Ошибки при заполнении ТК.	4
Тема 8.	<b>Увольнение. Прекращение ТД.</b> Правовые основы. Оформление увольнения. Выходные пособия при увольнении. Случаи, когда увольнение не допускаются. Расторжение ТД по соглашению сторон. Увольнение по собственному желанию. Прекращение срочного ТД, Расторжение ТД по инициативе работодателя. Увольнение по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. Увольнение по сокращению численности штата работников. Прекращение вследствие нарушения правил заключения . Увольнение при смене собственника организации. Типичные ошибки при увольнении. Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении.	2
Тема 9.	<b>Дисциплинарная ответственность.</b> Правовые основы. Применение дисциплинарных взысканий. Порядок вынесения дисциплинарного взыскания. Порядок оформления ДВ, Снятие ДВ. Поощрение за труд. Учёт поощрений и взысканий.	2
	<b>ИТОГО</b>	<b>30</b>
	<b>Раздел III. 1С: ПРЕДПРИЯТИЕ конфигурация «Зарплата и Управление персоналом»</b>	
Тема 1.	<b>Введение. Общие сведения о системе 1С: ПРЕДПРИЯТИЕ 8.3 конфигурация «Зарплата и Управление персоналом»</b>	5

Частное учреждение дополнительного профессионального образования  
«Центр «Вектор плюс Образование»

	Принципы её работы. Режим запуска. Знакомство с интерфейсом программы. Основные правила работы. <b>Общие принципы работы с командами меню СПРАВОЧНИКИ.</b> Форма справочника. Редактирование элементов справочников. Ввод нового элемента и новой группы. Копирование элементов справочников. Пометка на удаление и удаление элементов справочников. Перемещение элементов справочников в другую группу. Вызов подчиненного справочника.	
Тема 2.	<b>Общие принципы работы с командами меню ДОКУМЕНТЫ.</b> Форма документа на одного сотрудника. Форма документа на группу сотрудников. Журналы документов. Общие принципы ввода новых документов.	5
Тема 3.	<b>Общие принципы работы с командами меню ОТЧЁТЫ.</b> Форма диалогового окна настройки параметров отчёта. Панель инструментов диалогового окна настройки параметров отчёта.	5
Тема 4.	<b>Первоначальный ввод информации.</b> Пункт меню Справочники/ Подразделения. Пункт меню Справочники / Должности. Пункт меню Справочники / Штатное расписание. Пункт меню Справочники / Сотрудники. Помощник приёма на работу. Документ «Приказ приёма на работу». Документ «Договор гражданско-правового характера». Редактирование сведений о сотрудниках. Заполнение Формы Т-2 (личной карточки работника). Заполнение календарей. График работы.	5
Тема 5.	<b>Регулярный ввод документов</b> Документ «Кадровое перемещение». Документ «Приказ на отпуск». Документ «Приказ об увольнении». Документ «Перерасчёт окладов по предприятию». Документ «Приказ по предприятию». Документы, регистрирующие оплату за отработанное время. Документ учёта отработанного времени. Документ «Приказ о работе в праздники и выходные дни». Документ «Отсутствие на работе».	5
Тема 6.	<b>Получение отчётов.</b> Отчёт «Табель учёта рабочего времени». Отчёт «Среднесписочная численность». Отчёт по штатному расписанию. Зачет.	5
	<b>ИТОГО</b>	<b>30</b>
	<b>ВСЕГО</b>	<b>100</b>

**УЧЕБНЫЙ ПЛАН**  
по дополнительной образовательной программе  
«Управление персоналом»

<b>№</b>	<b>Наименование тем</b>	<b>Аудиторные часы</b>	<b>Формы контроля</b>
	<b>Раздел I. КАДРОВЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ</b>	<b>40</b>	зачёт
	<b>Раздел II. КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО</b>	<b>30</b>	зачёт
	<b>Раздел III. 1С: ПРЕДПРИЯТИЕ 8 конфигурация «ЗАРПЛАТА И УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»</b>	<b>30</b>	зачёт
	<b>ВСЕГО</b>	<b>100</b>	

Слушателям предоставляется учебно-методический материал и задания к практическим занятиям, разработанные учебным центром. Кроме того, слушателям на время освоения программы предоставляется доступ к образовательным библиотечным ресурсам учебного центра, включая лекции, образцы документов, задачки и иные материалы, которые также используются для освоения образовательной программы.