

Учебный план по программе обучения
«Основы организации и управления кадровой службой»

Цель: *повышение уровня профессиональной компетентности специалистов по персоналу.*

Категория слушателей: *специалисты по персоналу, менеджеры по персоналу, инспекторы отдела кадров*

Срок обучения: *72 ак. час.*

Режим занятий: *модульный.*

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Всего, час.	в том числе			Форма контроля
			лекции	практические занятия	Самостоят. работа	
1	2	3	4	5	6	7
1	Организация и управление кадровой службой.	4	2	2	-	
2	Трудовое право РФ	10	6	4	-	
3	Локальные нормативные акты предприятия	10	6	4	-	
4	Составление и оформление документов по определенным кадровым задачам в свете нового трудового законодательства.	10	8	2	-	
5	Порядок ведения трудовых книжек работников.	8	6	2	-	
6.	Отчетность, предоставляемая в местные органы власти.	5	2	3	-	
7.	Составление номенклатуры дел и формирование дел в кадровой службе. Сроки хранения и сдача в архив.	10	8	2	-	
8.	Защита персональных данных работников, защита трудовых прав. Ответственность за нарушение.	5	3	2	-	
9.	Мотивация труда	5	3	2	-	
10	Психология делового общения	5	4	1	-	
	ИТОГО:	72	48	24	-	Итоговое тестирование

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО
«Союз ученых»

_____ Т.А.Липина

Учебно-тематический план по программе обучения
«Основы организации и управления кадровой службой»

Цель: *повышение уровня профессиональной компетентности специалистов по персоналу.*

Категория слушателей: *специалисты по персоналу, менеджеры по персоналу, инспекторы отдела кадров*

Срок обучения: *72 ак. час.*

Режим занятий: *модульный.*

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Всего , час.	в том числе			Форма контроля
			лекции	практические занятия	Самостоя т. работа	
1	2	3	4	5	6	7
1	Организация и управление кадровой службой.	4	2	2	-	
1.1	<i>положение о кадровой службе;</i>	2	1	1		
1.2	<i>ДО специалиста по кадрам.</i>	2	1	1		
2	Трудовое право РФ	10	6	4	-	
2.1	<i>трудовые права и обязанности работников;</i>	3	1	2		
2.2	<i>Трудовой договор (контракт);</i>	5	4	-		
2.3	<i>Правила подготовки и оформления основных видов кадровых документов.</i>	2	1	2		
3	Локальные нормативные акты предприятия	10	6	4	-	
3.1	<i>документы, предусмотренные действующим трудовым законодательством (правила внутреннего трудового распорядка, штатное расписание, график отпусков, сменности, дежурств и пр.);</i>	5	3	2		
3.2	<i>документы, имеющие рекомендательный характер (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции, положение о персонале и пр.)</i>	5	3	2		
4	Составление и оформление документов по определенным кадровым задачам в свете нового трудового законодательства.	10	8	2	-	
4.1	<i>унифицированные формы первичной учетной</i>	2	1	1		

	документации учета труда и оплаты;					
4.2	прием на работу (предъявляемые документы, проверка подлинности и пр.)	2	1	1		
4.3	оформление личного дела, состав, порядок ведения, особенности оформления и хранения;	3	3	-		
4.4	изменение существенных условий труда (перевод, отпуск, командировка, взыскания, аттестация, увольнение и пр.)	3	3	-		
5	Порядок ведения трудовых книжек работников.	8	6	2	-	
5.1	бланк трудовой книжки;	1	1			
5.2	оформление титульного листа, правила внесения записей, изменение записей, типичные ошибки;	3	2	1		
5.3	внесение сведений о работе и награждениях;	1	1			
5.4	учет и хранение трудовых книжек, ответственность за нарушение инструкции по ведению трудовых книжек.	3	2	1		
6.	Отчетность, предоставляемая в местные органы власти.	5	2	3	-	
6.1	взаимодействие с пенсионным фондом (персонифицированный учет), стат. отчетность, военный учет.	5	2	3		
7.	Составление номенклатуры дел и формирование дел в кадровой службе. Сроки хранения и сдача в архив.	10	8	2	-	
7.1	требования федеральной архивной службы к обеспечению сохранности документов ведение текущего архива кадровой службы;	5	4	1		
7.2	работа с архивом предприятия в случае ликвидации предприятия. Ответственность за хранение документов по личному составу.	5	4	1		
8.	Защита персональных данных работников, защита трудовых прав. Ответственность за нарушение.	5	3	2	-	
9.	Мотивация труда	5	3	2	-	
10	Психология делового общения	5	4	1	-	
	ИТОГО:	72	48	24	-	Итоговое тестирование

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО
«Союз ученых»

_____ Т.А.Липина

Учебная программа
«Основы организации и управления кадровой службой»

Тема 1. Организация и управление кадровой службы

Задачи кадровой службы. Положение о кадровой службе. Эффективное использование мастерства и возможностей работников. Обеспечение высококвалифицированными и заинтересованными служащими. Поддержка высокой мотивации персонала. Связь управления персоналом со всеми служащими. Помощь в сохранении хорошего морального климата.

Тема 2. Трудовое право.

Правовые вопросы, связанные с заключением, изменением и расторжением трудового договора (контракта); комментарий КЗОТа РФ.

Тема 3. Локальные нормативные акты.

Понятие локальные нормативные акты. Этапы: нормирование, разработка процедуры утверждения, кадровые технологии.

Тема 4. Основы кадрового делопроизводства

Анализ новых нормативов по ведению кадрового делопроизводства. Изучение специфики составления и оформления приказов по личному составу, должностных инструкций, номенклатуры дел отдела кадров и других документов. Придание документам юридической силы.

Тема 5. Порядок ведения трудовых книжек

Ведение трудовых книжек и личных дел. Требования к систематизации документов, оформлению, ведению и их хранению. Сроки хранения документов.

Тема 6. Отчетность, предоставляемая в местные органы.

Взаимодействие с учреждениями: ПФР, ФСС, Статуправление и т.д.

Тема 7. Составление номенклатуры дел и формирование дел в кадровой службе. Сроки хранения и сдача в архив.

Номенклатура дел: Систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Оформление дел: Подготовка дела к хранению в соответствии с установленными правилами.

(пункт 73 ГОСТ Р 51141-98).

Особенности хранения кадровых документов. виды и сроки хранения.

Тема 8. Защита персональных данных работников. Ответственность за нарушение.

Федеральный закон «О персональных данных». В соответствии с п. 1 ст. 3 этого Закона **персональными данными** является любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

В соответствии с действующим законодательством предусмотрено несколько видов ответственности за нарушение норм в области защиты персональных данных (гражданско-правовая, материальная, дисциплинарная, административная и уголовная). Для отдельных составов правонарушений установлены санкции в отношении не только физических и должностных, но и юридических лиц. Таким образом, привлечение к отдельным видам ответственности возможно и для работников, и для работодателей.

Тема 9. Мотивация труда

Трудовая мотивация, методы ее стимулирования. Социально-психологическая адаптация персонала, создание условий для оптимальной адаптации. Особенности работы с персоналом и стадии жизненного цикла и стратегии развития организации.

Тема 10. Психология делового общения

Природа конфликтов. Типы конфликтов. Стратегии поведения в конфликте. Причины конфликтности ситуации. Особенности организационной культуры в период кризиса.

Учебно-методическая литература

1. Базаров Т.Ю. Технология центров оценки для государственных служащих. Проблемы конкурсного отбора. — М.: ИПКГосслужбы, 1995.
2. Базаров Т.Ю., Малиновский П.В. Управление персоналом в условиях кризиса// Теория и практика антикризисного управления. — М.: ЮНИТИ, 1996.
3. Грачев М.В. Суперкадры. — М.: Дело, 1993.
4. Гринберг А. Фактор "квалификация" в формах оплаты труда в фирмах США// Библиотека журнала "Кадры", 1993, № 13.
5. Иванцевич Дж. М., Лобанов А.А. Человеческие ресурсы управления. — М.: Дело, 1993.
6. Кадровый резерв и оценка результативности труда управленческих кадров. — М.: Дело ЛТЛ, 1995, с. 176.
7. Михайлов Ф.Б. Управление персоналом: классические концепции и новые подходы. — Казань, 1994.
8. Проблемы организации, нормирования и производительности труда. — М.: Институт труда Министерства труда РФ, 1995.
9. Травин В.В., Дятлов В.А. Основы кадрового менеджмента. — М.: Дело, 1995.
10. Шкатулла В.И. Кадровая политика в современных условиях. Часть третья// Библиотека журнала "Кадры", 1995, № 47.
11. Аксенова Е.А, Базаров Т.Ю., Беков Х.А., Лукьянова Н.Ф., Талан М.В. Управление персоналом в системе государственной службы. — М., 1997.