

Минобрнауки России
 Федеральное государственное бюджетное
 образовательное учреждение высшего образования
 «Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»
 (ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»)
 Институт непрерывного образования

УТВЕРЖДАЮ:



Проректор по экономическим
 и социальным вопросам
 ФГБОУ ВО
 «СГУ им. Питирима Сорокина»

П.В. Васильев
 _____ 2020 г.

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации
 «**Менеджмент кадровой службы**»

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Цель: формирование компетенций слушателей, необходимых для осуществления профессиональной деятельности в области кадрового менеджмента, овладение основными принципами и методами кадровой работы.

Категория слушателей: руководители подразделений (служб) управления кадрами и трудовыми отношениями; специалисты кадровых служб и учреждений занятости; специалисты по кадрам и профориентации и другие заинтересованные лица.

Форма обучения: очная.

Трудоемкость: 120 академических часов.

Период реализации программы: 2020/2021 учебный год.

№ п/п	Наименование раздела, темы	Всего, часов	В том числе					Форма контроля
			Лекции	Практические и лабораторные занятия	Занятия с использованием ДОТ	Самостоятельная работа	Практика (стажировка)	
1.	Современные технологии управления персоналом	17	11	5	-	1	-	зачет
1.1	Основы менеджмента	3	2	-	-	1	-	-
1.2	Современные модели и практика управления персоналом. Функции кадрового менеджмента	2	2	-	-	-	-	-
1.3	Кадровая политика: понятие, виды, содержание	2	2	-	-	-	-	-

№ п/п	Наименование раздела, темы	Всего, часов	В том числе					Форма контроля
			Лекции	Практические и лабораторные занятия	Занятия с использованием ДОГ	Самостоятельная работа	Практика (стажировка)	
1.4	Технологии поиска и отбора персонала	2	1	1	-	-	-	-
1.5	Управление профессиональным развитием персонала	2	1	1	-	-	-	-
1.6	Мотивационный менеджмент	2	1	1	-	-	-	-
1.7	Нормы этики и делового общения	2	1	1	-	-	-	-
1.8	Управление конфликтами. Социальный интеллект	2	1	1	-	-	-	-
2.	Правовое обеспечение управления персоналом	14	6	4	-	4	-	зачет
2.1	Трудовое законодательство и иные нормативные акты, содержащие нормы трудового права	4	2	-	-	2	-	-
2.2	Трудовой и коллективный договоры (содержание, порядок заключения, применения, изменения, прекращения)	4	1	1	-	2	-	-
2.3	Правовое регулирование рабочего времени и времени отдыха сотрудников	2	1	1	-	-	-	-
2.4	Вопросы дисциплины труда: правила внутреннего трудового распорядка, привлечение к дисциплинарной ответственности, материальная ответственность. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников, гарантии и компенсации, предоставляемые работникам в связи с работой в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям	4	2	2	-	-	-	-

№ п/п	Наименование раздела, темы	Всего, часов	В том числе					Форма контроля
			Лекции	Практические и лабораторные занятия	Занятия с использованием ДОТ	Самостоятельная работа	Практика (стажировка)	
3	Документационное обеспечение управления	22	8	6	-	8	-	зачет
3.1	Основные понятия ДОУ	2	1	1	-	-	-	-
3.2	Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу	10	3	3	-	4	-	-
3.3	Технология оформления информационно-справочной документации. Ведение деловой переписки	4	1	1	-	2	-	-
3.4	Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу	4	1	1	-	2	-	-
3.5	Система электронного документооборота	2	2	-	-	-	-	-
4	Организация деятельности кадровой службы. Кадровое делопроизводство	49	11	23	-	15	-	зачет
4.1	Понятие кадрового делопроизводства	4	2	-	-	2	-	-
4.2	Защита персональных данных. Конфиденциальное делопроизводство	6	1	3	-	2	-	-
4.3	Оформление приказов по личному составу. Документирование приема сотрудников	8	2	4	-	2	-	-
4.4	Прекращение трудовых отношений	4	-	2	-	2	-	-
4.5	Ведение трудовой книжки	4	1	2	-	1	-	-
4.6	Оформление командировок, отпусков	3	1	2	-	-	-	-
4.7	Оформление взысканий и поощрений	2	-	2	-	-	-	-
4.8	Ведение личного дела	4	-	2	-	2	-	-
4.9	Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности	4	-	2	-	2	-	-

№ п/п	Наименование раздела, темы	Всего, часов	В том числе					Форма контроля
			Лекции	Практические и лабораторные занятия	Занятия с использованием ДОТ	Самостоятельная работа	Практика (стажировка)	
4.10	Пенсионное обеспечение и персонифицированный учет	4	2	2	-	-	-	-
4.11	Организация архивного фонда	6	2	2	-	2	-	-
5	Информационное обеспечение деятельности кадровой службы	16	2	14	-	-	-	зачет
5.1	Учет кадров и оплата труда на ПК	12	2	10	-	-	-	-
5.2	КонсультантПлюс	4	-	4	-	-	-	-
	Всего	118	38	52	-	28	-	-
	Итоговая аттестация	2	-	-	-	-	-	Междисциплинарный экзамен
	Итого	120	38	52	-	28	-	2

