

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:

ФИО: Агабекян Раиса Левоновна

Должность: ректор

Дата подписания: 01.06.2023 10:24:12

Уникальный программный ключ:

4237c7ccb9b9e111bbaf1f4fcd9201d015c4dbaa125f1741475092b9940cbe

**Негосударственное аккредитованное некоммерческое частное образовательное
учреждение высшего образования**

**«Академия маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ»
(г. Краснодар)**

(НАН ЧОУ ВО Академия ИМСИТ)

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе, доцент

_____ Н.И. Севрюгина

17 апреля 2023 г.

Б1.В.ДЭ.01.02

Тренинг "Профессиональные навыки менеджера по персоналу"

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Кафедра государственного и корпоративного управления**

Учебный план 38.03.02 Менеджмент

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 108

в том числе:

аудиторные занятия 64

самостоятельная работа 43,8

контактная работа во время промежуточной аттестации (ИКР) 0

Виды контроля в семестрах:
зачеты 6

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	6 (3.2)		Итого	
	Неделя		уп	рп
		16 1/6		
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	32	32	32	32
Практические	32	32	32	32
Контактная работа на аттестации	0,2	0,2	0,2	0,2
В том числе инт.	8	8	8	8
В том числе в форме практ.подготовки	4	4	4	4
Итого ауд.	64	64	64	64
Контактная работа	64,2	64,2	64,2	64,2
Сам. работа	43,8	43,8	43,8	43,8
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

кэн, доцент, Ермишина Елена Борисовна

Рецензент(ы):

Рабочая программа дисциплины

Тренинг "Профессиональные навыки менеджера по персоналу"

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 970)

составлена на основании учебного плана:

38.03.02 Менеджмент

утвержденного учёным советом вуза от 17.04.2023 протокол № 9.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Кафедра государственного и корпоративного управления

Протокол от 04.04.2023 г. № 8

Зав. кафедрой Мугаева Екатерина Викторовна

Согласовано с представителями работодателей на заседании НМС, протокол №9 от 17 апреля 2023 г.

Председатель НМС проф. Павелко Н.Н.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1	Целью освоения дисциплины Тренинг «Профессиональные навыки менеджера по персоналу» является формирование компетенций обучающихся в области управления персоналом, управления его развитием, принятия кадровых управленческих решений и оказания консультативной помощи линейным и функциональным руководителям по вопросам работы с персоналом.
Задачи: - ознакомление бакалавров с основными тенденциями в практике управления персоналом в организациях; - формирование умений по решению типовых задач в области планирования и организации кадровой работы; - приобретение бакалаврами навыков использования технологий обучения персоналом в современных организациях.	

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:	Б1.В.ДЭ.01
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Бакалавр должен обладать следующими базовыми знаниями, необходимыми для освоения данной дисциплины:
2.1.2	- знать основные положения теории менеджмента и основы менеджмента;
2.1.3	- иметь представление об основных принципах и функциях управления персоналом в современных организациях, способах принятия управленческих решений в области управления персоналом в современных организациях;
2.1.4	- уметь формулировать цели и ставить задачи, связанные с реализацией профессиональных функций менеджера по персоналу;
2.1.5	- владеть навыками обработки эмпирических и экспериментальных данных
2.1.6	
2.1.7	
2.1.8	Антикризисное управление организацией
2.1.9	Управление конкурентоспособностью организации
2.1.10	Управление рисками
2.1.11	Методы оптимальных решений
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Управление персоналом организации
2.2.2	Разработка управленческих решений
2.2.3	Стратегический менеджмент

3. ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ, ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ и планируемые результаты обучения

ПК-4: Способен управлять трудовыми ресурсами организации

ПК-4.1: Разрабатывает и внедряет внутренние регламенты, внутренние стандарты, требования профессиональной этики и методики внутреннего контроля

Знать	
Уровень 1	внутренние регламенты, внутренние стандарты организации, основы профессиональной этики, методики внутреннего контроля
Уровень 2	способы разработки регламентов, внутренних стандартов организации, регламентирующих порядок организации и осуществление внутреннего контроля
Уровень 3	механизмы внедрения внутренних стандартов, этических норм, системы внутреннего контроля
Уметь	
Уровень 1	составлять внутренние регламенты, внутренние стандарты организации
Уровень 2	формировать профессиональную этику в организации для регулирования взаимоотношений людей, правила поведения сотрудников
Уровень 3	создавать систему внутреннего контроля в организации
Владеть	
Уровень 1	навыками разработки внутренних регламентов, внутренних стандартов организации, исходя из основных направлений деятельности организации
Уровень 2	навыками создания и внедрения этического кодекса организации
Уровень 3	навыками оценки системы внутреннего контроля организации

ПК-4.2: Разрабатывает и применяет на практике показатели оценки качества работы структурного подразделения внутреннего контроля и его сотрудников

Знать	
Уровень 1	показатели оценки качества работы структурного подразделения внутреннего контроля и его сотрудников
Уровень 2	ключевые показатели эффективности и показатели работы службы внутреннего контроля

Уровень 3	методы оценки качества работы структурного подразделения внутреннего контроля и его сотрудников
Уметь	
Уровень 1	разрабатывать показатели оценки качества работы структурного подразделения внутреннего контроля и его сотрудников
Уровень 2	формировать ключевые показатели эффективности службы внутреннего контроля
Уровень 3	проводить оценку качества работы структурного подразделения внутреннего контроля и его сотрудников
Владеть	
Уровень 1	навыками создания карты оценки деятельности структурного подразделения внутреннего контроля
Уровень 2	навыками формирования ключевых показателей эффективности для оценки результативности структурного подразделения внутреннего контроля и его сотрудников
Уровень 3	навыками проведения оценки качества работы структурного подразделения внутреннего контроля и его сотрудников
ПК-4.3: Осуществляет поиск, анализ и оценку профессиональной информации по управлению штатным персоналом структурного подразделения внутреннего контроля	
Знать	
Уровень 1	понятие HR-аналитики, цели, задачи, инструменты
Уровень 2	книги, порталы, сервисы, сайты журналов по управлению персоналом, профессиональный стандарт с целью поиска профессиональной информации по управлению персоналом
Уровень 3	методы анализа и оценки профессиональной информации по управлению персоналом структурного подразделения внутреннего контроля
Уметь	
Уровень 1	осуществлять поиск профессиональной информации по управлению штатным персоналом структурного подразделения
Уровень 2	использовать профессиональный стандарт, интернет-ресурсы по управлению персоналом для оценки профессиональной информации по управлению штатным персоналом структурного подразделения внутреннего контроля
Уровень 3	проводить анализ и оценку профессиональной информации по управлению штатным персоналом структурного подразделения внутреннего контроля
Владеть	
Уровень 1	навыками поиска профессиональной информации по управлению штатным персоналом структурного подразделения
Уровень 2	навыками работы с профессиональным стандартом для оценки профессиональной информации по управлению штатным персоналом структурного подразделения внутреннего контроля
Уровень 3	навыками анализа и оценки профессиональной информации по управлению штатным персоналом структурного подразделения внутреннего контроля
ПК-5: Способен осуществлять процессы планирования, разработки перспективных планов, стандартов и других организационно-распорядительных документов организации и её подразделений	
ПК-5.1: Разрабатывает организационно-распорядительные приказы, способствующие повышению эффективности работы структурного подразделения внутреннего контроля	
Знать	
Уровень 1	виды организационно-распорядительных документов
Уровень 2	направления повышения эффективности работы структурного подразделения внутреннего контроля
Уровень 3	способы разработки организационно-распорядительных приказов
Уметь	
Уровень 1	определять направления повышения эффективности работы структурного подразделения внутреннего контроля
Уровень 2	оформлять и разрабатывать организационно-распорядительные приказы по повышению внутренней эффективности работы подразделения внутреннего контроля
Уровень 3	использовать организационно-распорядительные приказы для повышения эффективности работы структурного подразделения внутреннего контроля
Владеть	
Уровень 1	навыками анализа направлений повышения эффективности работы структурного подразделения внутреннего контроля
Уровень 2	навыками разработки организационно-распорядительных приказов по повышению внутренней эффективности работы подразделения внутреннего контроля
Уровень 3	навыками формирования системы организационно-распорядительной документации
ПК-5.2: Разрабатывает внутренние стандарты и требования профессиональной этики, современные методики проведения внутреннего контроля	

Знать	
Уровень 1	внутренние стандарты организации, основы профессиональной этики, методики проведения внутреннего контроля
Уровень 2	составлять внутренние стандарты организации
Уровень 3	методы формирования этических норм в организации, современные методики проведения внутреннего контроля
Уметь	
Уровень 1	составлять внутренние стандарты организации
Уровень 2	навыками разработки внутренних стандартов организации, направленных на совершенствование направлений деятельности организации
Уровень 3	создавать систему внутреннего контроля в организации
Владеть	
Уровень 1	навыками разработки внутренних стандартов организации, направленных на совершенствование направлений деятельности организации
Уровень 2	навыками разработки и создания этических принципов и норм поведения в организации
Уровень 3	навыками создания системы внутреннего контроля организации
ПК-5.3: Разрабатывает перспективные годовые и оперативные планы работы	
Знать	
Уровень 1	виды планирования работы в организации
Уровень 2	способы составления плана-графика работы
Уровень 3	методы формирования комплексного плана мероприятий организации
Уметь	
Уровень 1	составлять оперативный план работы в виде перечня мероприятий, которые имеют отношение к направлению деятельности организации
Уровень 2	составлять перспективный план работы, направленный на реализацию конкретных целей организации и каждого работника и охватывающий планирование всех видов работы организации
Уровень 3	формировать систему планирования в организации
Владеть	
Уровень 1	навыками формирования оперативных планов работы организации
Уровень 2	навыками формирования перспективных годовых планов работы организации
Уровень 3	навыками формирования системы планирования в организации
ПК-5.4: Способен использовать инфомационные технологии и соблюдать требования информационной безопасности при разработке перспективных планов, стандартов и других организационно-распорядительных документов организации и её подразделений	
Знать	
Уровень 1	требования информационной безопасности при разработке перспективных планов, стандартов и организационно-распорядительных документов организации
Уровень 2	требования к защите персональных данных при их обработке в информационных системах
Уровень 3	способы совершенствования управления документами организации
Уметь	
Уровень 1	соблюдать требования информационной безопасности при разработке перспективных планов, стандартов и организационно-распорядительных документов организации
Уровень 2	использовать информационные технологии при разработке перспективных планов, стандартов и других организационно-распорядительных документов организации и её подразделений
Уровень 3	использовать средства электронного документооборота для организации управления внутренней документацией организации
Владеть	
Уровень 1	навыками соблюдения требований информационной безопасности при разработке перспективных планов, стандартов и других организационно-распорядительных документов организации и её подразделений
Уровень 2	навыками использования информационных технологий при разработке перспективных планов, стандартов и других организационно-распорядительных документов организации и её подразделений
Уровень 3	навыками применения средств электронного документооборота для организации управления внутренней документацией организации

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)						
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература и эл. ресурсы	Практ . подг.
	Раздел 1. Модуль 1. Нормативно-правовое регулирование трудовых отношений					
1.1	<p>Тема 1. Современные требования трудового законодательства для регулирования трудовых отношений</p> <p>1. Изменения в трудовом законодательстве 2019-2022 гг.</p> <p>2. Изменения в работе с документами. Новый порядок работы с отдельными категориями работников.</p> <p>3. Новые льготы и гарантии в социальной поддержке персонала</p> <p>Тема 2. Управление трудовыми отношениями на основе профессиональных стандартов</p> <p>1. Профессиональные стандарты и случаи их применения. Структура профессионального стандарта.</p> <p>2. Уровни квалификации.</p> <p>3. Профстандарты и квалификационные справочники. Случаи обязательного применения профстандартов.</p> <p>4. Этапы внедрения профстандарта в систему управления персоналом.</p> <p>5. Использование профстандарта для оценки соответствия работника.</p> <p>Тема 3. Условия соблюдения законодательства о персональных данных</p> <p>1. Нормативно-правовое обеспечение защиты персональных данных.</p> <p>2. Понятие персональных данных.</p> <p>3. Категории персональных данных.</p> <p>4. Документационное обеспечение защиты персональных данных Работа с локальными нормативными документами о персональных данных.</p> <p>/Лек/</p>	6	8	ПК-4.1 ПК-5.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	

1.2	<p>ема 1. Современные требования трудового законодательства для регулирования трудовых отношений</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Изменения в трудовом законодательстве 2019-2022 гг. 2. Изменения в работе с документами. Новый порядок работы с отдельными категориями работников. 3. Новые льготы и гарантии в социальной поддержке персонала <p>Тема 2. Управление трудовыми отношениями на основе профессиональных стандартов</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Профессиональные стандарты и случаи их применения. Структура профессионального стандарта. 2. Уровни квалификации. 3. Профстандарты и квалификационные справочники. Случаи обязательного применения профстандартов. 4. Этапы внедрения профстандарта в систему управления персоналом. 5. Использование профстандарта для оценки соответствия работника. <p>Тема 3. Условия соблюдения законодательства о персональных данных</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Нормативно-правовое обеспечение защиты персональных данных. 2. Понятие персональных данных. 3. Категории персональных данных. 4. Документационное обеспечение защиты персональных данных <p>Работа с локальными нормативными документами о персональных данных.</p> <p>/Пр/</p>	6	8	ПК-4.1 ПК-5.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	
-----	---	---	---	---------------	----------------------------------	--

1.3	<p>ема 1. Современные требования трудового законодательства для регулирования трудовых отношений</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Изменения в трудовом законодательстве 2019-2022 гг. 2. Изменения в работе с документами. Новый порядок работы с отдельными категориями работников. 3. Новые льготы и гарантии в социальной поддержке персонала <p>Тема 2. Управление трудовыми отношениями на основе профессиональных стандартов</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Профессиональные стандарты и случаи их применения. Структура профессионального стандарта. 2. Уровни квалификации. 3. Профстандарты и квалификационные справочники. Случаи обязательного применения профстандартов. 4. Этапы внедрения профстандарта в систему управления персоналом. 5. Использование профстандарта для оценки соответствия работника. <p>Тема 3. Условия соблюдения законодательства о персональных данных</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Нормативно-правовое обеспечение защиты персональных данных. 2. Понятие персональных данных. 3. Категории персональных данных. 4. Документационное обеспечение защиты персональных данных <p>Работа с локальными нормативными документами о персональных данных.</p> <p>/Ср/</p>	6	10	ПК-4.1 ПК-5.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	
	<p>Раздел 2. Модуль 2. Построение модели профессиональных компетенций менеджера по персоналу в организации</p>					
2.1	<p>Тема 4 Модель профессиональных компетенций менеджера по персоналу</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие компетентностного подхода к развитию персонала. 2. Модель компетенций. 3. Аттестация персонала на основе компетенций. <p>Тема 5 Деловые коммуникации в организации</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Правила поведения на совещании для руководителя 2. Основные этапы принятия решения на совещаниях 3. Коммуникационные роли в организации <p>Тема 6 Использование тайм-менеджмента в организации</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Целеполагание. Планирование деятельности 2. Технологии достижения результатов. 3. Корпоративный тайм-менеджмент <p>/Лек/</p>	6	12	ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-5.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	

2.2	<p>Тема 4 Модель профессиональных компетенций менеджера по персоналу</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие компетентностного подхода к развитию персонала. 2. Модель компетенций. 3. Аттестация персонала на основе компетенций. <p>Тема 5 Деловые коммуникации в организации</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Правила поведения на совещании для руководителя 2. Основные этапы принятия решения на совещаниях 3. Коммуникационные роли в организации <p>Тема 6 Использование тайм-менеджмента в организации</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Целеполагание. Планирование деятельности 2. Технологии достижения результатов. 3. Корпоративный тайм-менеджмент /Пр/ 	6	12	ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-5.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	2
2.3	<p>Тема 4 Модель профессиональных компетенций менеджера по персоналу</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие компетентностного подхода к развитию персонала. 2. Модель компетенций. 3. Аттестация персонала на основе компетенций. <p>Тема 5 Деловые коммуникации в организации</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Правила поведения на совещании для руководителя 2. Основные этапы принятия решения на совещаниях 3. Коммуникационные роли в организации <p>Тема 6 Использование тайм-менеджмента в организации</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Целеполагание. Планирование деятельности 2. Технологии достижения результатов. 3. Корпоративный тайм-менеджмент /Ср/ 	6	16	ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-5.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	
	Раздел 3. Модуль 3. Кадровое делопроизводство					

3.1	<p>Тема 7. Систематизация документации по работе с персоналом</p> <p>1. Национальные стандарты в делопроизводстве их применение. Органы и институты регулирования делопроизводства в России. Нормативные акты, регламентирующие делопроизводство в кадровой службе.</p> <p>2. Кадровая документация и её состав. Значение и задачи кадрового делопроизводства. Группы документов, классификация и коды кадровой документации.</p> <p>3. Унифицированная документация по учету труда и его оплаты.</p> <p>4. Документация по управлению персоналом и выполнению кадровых функций «Общероссийский классификатор управленческой документации».</p> <p>Тема 8. Оформление договорных трудовых отношений</p> <p>1. Трудовой договор и его особенности. Понятия, связанные с трудовым договором: трудовая функция, специальность, квалификация, должность.</p> <p>2. Оформление трудовых соглашений в форме договора подряда. Случаи оформления трудового соглашения, виды договора подряда. Отличия трудового договора от трудового соглашения (договора подряда).</p> <p>3. Гражданско-правовые договоры: выгоды и риски.</p> <p>4. Самозанятые и формы работы с ними. Новый налоговый режим для самозанятых физлиц.</p> <p>5. Альтернативная форма договорным трудовым отношениям. Понятие аутстаффинга и схема его применения.</p> <p>6. Аккредитация аутстаффинговых организаций в 2020 году и лицензия на аутстаффинг.</p> <p>Тема 9. Персональная документация и ведение трудовых книжек</p> <p>1. Состав персональной документации. Комплекс персональных документов.</p> <p>2. Особенности и требования к оформлению трудовой книжки. Действительность трудовой книжки. Правила заполнения и исправлений в трудовых книжках. Алгоритм проведения аудита трудовых книжек.</p> <p>3. Переход на электронные формы трудовых книжек. Два новых документа при переходе на электронные трудовые книжки: отчет по форме СЗВ-ТД и форма СТД-Р.</p> <p>/Лек/</p>	6	12	ПК-4.3 ПК-5.1 ПК-5.3 ПК-5.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	
-----	--	---	----	-----------------------------	-----------------------------------	--

3.2	<p>Тема 7. Систематизация документации по работе с персоналом</p> <p>1. Национальные стандарты в делопроизводстве их применение. Органы и институты регулирования делопроизводства в России. Нормативные акты, регламентирующие делопроизводство в кадровой службе.</p> <p>2. Кадровая документация и её состав. Значение и задачи кадрового делопроизводства. Группы документов, классификация и коды кадровой документации.</p> <p>3. Унифицированная документация по учету труда и его оплаты.</p> <p>4. Документация по управлению персоналом и выполнению кадровых функций «Общероссийский классификатор управленческой документации».</p> <p>Тема 8. Оформление договорных трудовых отношений</p> <p>1. Трудовой договор и его особенности. Понятия, связанные с трудовым договором: трудовая функция, специальность, квалификация, должность.</p> <p>2. Оформление трудовых соглашений в форме договора подряда. Случаи оформления трудового соглашения, виды договора подряда. Отличия трудового договора от трудового соглашения (договора подряда).</p> <p>3. Гражданско-правовые договоры: выгоды и риски.</p> <p>4. Самозанятые и формы работы с ними. Новый налоговый режим для самозанятых физлиц.</p> <p>5. Альтернативная форма договорным трудовым отношениям Понятие аутстаффинга и схема его применения.</p> <p>6. Аккредитация аутстаффинговых организаций в 2020 году и лицензия на аутстаффинг.</p> <p>Тема 9. Персональная документация и ведение трудовых книжек</p> <p>1. Состав персональной документации. Комплекс персональных документов.</p> <p>2. Особенности и требования к оформлению трудовой книжки Действительность трудовой книжки. Правила заполнения и исправлений в трудовых книжках. Алгоритм проведения аудита трудовых книжек.</p> <p>3. Переход на электронные формы трудовых книжек Два новых документа при переходе на электронные трудовые книжки: отчет по форме СЗВ-ТД и форма СТД-Р.</p> <p>/Пр/</p>	6	12	ПК-4.3 ПК-5.1 ПК-5.3 ПК-5.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	2
-----	--	---	----	-----------------------------	----------------------------------	---

3.3	<p>Тема 7. Систематизация документации по работе с персоналом</p> <p>1. Национальные стандарты в делопроизводстве их применение. Органы и институты регулирования делопроизводства в России. Нормативные акты, регламентирующие делопроизводство в кадровой службе.</p> <p>2. Кадровая документация и её состав. Значение и задачи кадрового делопроизводства. Группы документов, классификация и коды кадровой документации.</p> <p>3. Унифицированная документация по учету труда и его оплаты.</p> <p>4. Документация по управлению персоналом и выполнению кадровых функций «Общероссийский классификатор управленческой документации».</p> <p>Тема 8. Оформление договорных трудовых отношений</p> <p>1. Трудовой договор и его особенности. Понятия, связанные с трудовым договором: трудовая функция, специальность, квалификация, должность.</p> <p>2. Оформление трудовых соглашений в форме договора подряда. Случаи оформления трудового соглашения, виды договора подряда. Отличия трудового договора от трудового соглашения (договора подряда).</p> <p>3. Гражданско-правовые договоры: выгоды и риски.</p> <p>4. Самозанятые и формы работы с ними. Новый налоговый режим для самозанятых физлиц.</p> <p>5. Альтернативная форма договорным трудовым отношениям. Понятие аутстаффинга и схема его применения.</p> <p>6. Аккредитация аутстаффинговых организаций в 2020 году и лицензия на аутстаффинг.</p> <p>Тема 9. Персональная документация и ведение трудовых книжек</p> <p>1. Состав персональной документации. Комплекс персональных документов.</p> <p>2. Особенности и требования к оформлению трудовой книжки. Действительность трудовой книжки. Правила заполнения и исправлений в трудовых книжках. Алгоритм проведения аудита трудовых книжек.</p> <p>3. Переход на электронные формы трудовых книжек. Два новых документа при переходе на электронные трудовые книжки: отчет по форме СЗВ-ТД и форма СТД-Р. /Ср/</p>	6	17,8	ПК-4.3 ПК-5.1 ПК-5.3 ПК-5.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	
Раздел 4. Итоговая аттестация						

4.1	Зачет /КА/	6	0,2	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-5.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2
-----	------------	---	-----	--	-------------------------------

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

5.1. Контрольные вопросы и задания

1. Нормативно-правовые акты, регулирующие трудовые отношения.
2. Изменения в трудовом законодательстве 2019-2021 гг.
3. Понятие профессионального стандарта и его назначение. Структура профессионального стандарта.
4. Ответственность за нарушения в работе с профстандартами.
5. Этапы внедрения профстандарта в систему управления персоналом.
6. Нормативно-правовое обеспечение защиты персональных данных.
7. Требования и случаи действия закона «О персональных данных» и Трудового кодекса.
8. Документационное обеспечение защиты персональных данных Работа с локальными нормативными документами о персональных данных.
9. Политика обработки персональных данных Положение о персональных данных работников.
10. Ответственность за разглашение персональных данных.
11. Национальные стандарты в делопроизводстве их применение.
12. Понятие компетентностного подхода к развитию персонала
13. Модель компетенций.
14. Аттестация персонала на основе компетенций.
15. Цели и задачи аттестации персонала.
16. Правовые основы проведения аттестационных мероприятий, алгоритм проведения аттестационных мероприятий.
17. Сроки проведения, график. Подготовка к аттестации. Мероприятия, документы, характеристика аттестуемого.
18. Регламентация аттестации работников внутренними нормативными документами компании. Разработка «Положения об аттестации».
19. Аттестационная комиссия, состав, обязанности, протокол, работа комиссии, вынесение решения.
20. Оценка деловых и личных качеств работника, правовые последствия аттестации.
21. Правила поведения на совещании для руководителя
22. Основные этапы принятия решения на совещаниях
23. Коммуникационные роли в организации
24. Целеполагание. Планирование деятельности в тайм-менеджменте
25. Технологии достижения результатов в тайм-менеджменте.
26. Кадровая документация и её состав.
27. Унифицированная документация по учету труда и его оплаты.
28. Трудовой договор и его особенности.
29. Оформление трудовых соглашений в форме договора подряда
30. Гражданско-правовые договоры: выгоды и риски.
31. Самозанятые и формы работы с ними. Новый налоговый режим для самозанятых физлиц.
32. Альтернативная форма договорным трудовым отношениям Понятие аутстаффинга и схема его применения.
33. Аккредитация аутстаффинговых организаций в 2020 году и лицензия на аутстаффинг.
34. Состав персональной документации. Комплекс персональных документов.
35. Особенности и требования к оформлению трудовой книжки
36. Переход на электронные формы трудовых книжек
37. Состав личного дела работника.
38. Личная карточка, её назначение. Унифицированная форма личной карточки, основные разделы.
39. Вторичные учетные документы Формы регистрации учетных сведений по составу и движению кадров.
40. Документация по учету рабочего времени Унифицированные формы для учета рабочего времени. Правила ведения Табеля учета использования рабочего времени.

5.2. Темы письменных работ

1. Роль профессиональных компетенций в системе управления организацией.
2. Поведенческий и функциональный подходы к формированию моделей профессиональных компетенций.
3. Структурные компоненты профессиональных компетенций.
4. Модель профессиональной компетенции в управлении персоналом.
5. Оценка и развитие базовых компетенций сотрудников.
6. Принципы разработки профессиональных компетенций.
7. Основные этапы разработки моделей компетенций.
8. Методы сбора информации в процессе разработки модели профессиональных компетенций.
9. Влияние профессиональных компетенций на корпоративную культуру.
10. Управление карьерой посредством профессиональных компетенций.
11. Возможности и ограничения повышения производительности труда государственной организации.

12. Проблемы реализации кадровой политики государственной организации.
13. Обеспечение вовлеченности кадров в государственном секторе: пути и проблемы.
14. Методы оценки персонала государственной организации.
15. Взаимосвязь стратегии организации и кадровых стратегий.
16. Основные барьеры, препятствующие реализации кадровых стратегий.
17. Влияние организационной культуры на разработку и реализацию стратегий УЧР.
18. Особенности формулирования кадровой стратегии государственной организации.
19. Внешняя среда государственной организации и ее влияние на разработку кадровой стратегии.
20. Современные подходы к управлению кадрами в государственном секторе.
21. Этические проблемы в работе кадровых служб государственной организации.
22. Возможности и ограничения кадрового резерва.
23. Особенности подбора кадров в государственном секторе.
24. Миссия государственной организации и стратегия развития кадров.
25. Особенности реализации кадровых стратегий в государственной организации.
26. Особенности применения моделей стратегического УЧР в государственном секторе

5.3. Фонд оценочных средств

1. Мысленное предвосхищение результатом деятельности:

- а) цель +
- б) образ
- в) модель

favicon

wildberries.ru

Перейти

РЕКЛАМА

2. К основным факторам непосредственной социальной среды организации относится:

- а) коллективная форма управления
- б) условия работы и охрана труда +
- в) имидж организации

3. Наиболее краткой по времени протекания является адаптация:

- а) социальная
- б) психологическая
- в) физиологическая +

4. Процентное содержание юридических знаний начальника отдела кадров составляет:

- а) 19 +
- б) 15
- в) 25

5. Оценка, которая осуществляется на основе изучения длительного периода трудовой деятельности:

- а) комплексная
- б) экспрессивная
- в) пролонгированная +

www.pochta.ru

РЕКЛАМА

6. Организация, проводящая исследования и разработки в области норм и нормативов по труду и кадрам:

- а) Центральный институт труда
- б) Центральное бюро нормативов по труду +
- в) Государственная система управления трудовыми ресурсами РФ

7. Сущность личности человека проявляется в:

- а) нравственной воспитанности
- б) знаниях, навыках и умениях
- в) поступках и действиях +

8. В организациях отбор кандидатов должен проводиться на конкурсной основе среди специалистов в возрасте до ... лет:

- а) 35 +
- б) 40
- в) 50

9. Для схемы управления по функциям характерен стиль руководства:

- а) децентрализованный
- б) демократический
- в) бюрократический +

10. Планирование потребности в персонале является:
- а) заключительной ступенью кадрового планирования
 - б) заключительной ступенью кадрового контроллинга +
 - в) промежуточным этапом между кадровым планированием и кадровым контроллингом
11. Совокупность таких факторов, как подбор новых сотрудников, их материальная оценка, качество отобранных людей, характеризует:
- а) эффективность рекрутера +
 - б) интенсивность набора
 - в) оптимальность набора
12. Совокупность знаний, умений и навыков, личностных свойств и качеств, которыми необходимо обладать человеку для успешного выполнения профессиональных обязанностей, – это профессиональная(ые):
- а) способности
 - б) пригодность +
 - в) компетентность
13. Разрешение межличностных форм конфликтов возможно через:
- а) компромисс и решение проблемы +
 - б) уклонение от проблемы конфликта
 - в) сглаживание
14. Разрабатывает федеральную программу повышения производительности труда и доводит ее до регионов в виде рекомендаций, блок-схем и направлений:
- а) Минздравсоцразвития РФ
 - б) Международная организация труда
 - в) Всероссийский центр производительности +
15. Результат ухода одних работников и прихода других на работу в организацию — это ... кадров:
- а) текучесть +
 - б) издержки
 - в) переход
16. Используемые для регистрации затрат рабочего времени специальные формы, как правило, представляют собой:
- а) традиционный календарь-ежедневник, имеющий сетку часов
 - б) лист бумаги, разграфленной по основным направлениям работы +
 - в) традиционный календарь-ежедневник
17. Особая структурная схема, позволяющая специалисту увидеть проблему как в целом, так и в наиболее важных ее деталях:
- а) таблица
 - б) график
 - в) модель +
18. Побуждение, основанное на потребностях личности, ее ценностных ориентациях, интересах:
- а) склонность
 - б) мотивация +
 - в) мышление
19. Конфликтная ситуация становится управляемой путем использования методов:
- а) структуры системы вознаграждений
 - б) общеорганизационных комплексных целей
 - в) разъяснения требований к работе +
20. Структура персонала организации:
- а) соотношение профессиональных групп специалистов и рабочих
 - б) совокупность отдельных лиц работников, объединенных по какому-либо признаку +
 - в) личный состав организации, работающий по найму и обладающий определенными признаками

tinkoff.ru

Решение за пять минут

Онлайн-заявка на кредит наличными в Тинькофф. Без поездок в банк, справок и поручителей

АО «Тинькофф Банк», лицензия 2673. Информация по условиям кредита на сайте

ПерейтиРеклама

www.pochta.ru
РЕКЛАМА

21. Не определяет(-ют) эффективность персонала:

- а) тарифы оплаты труда +
- б) удовлетворенность трудом
- в) уровень квалификации

22. Оценка со стороны коллектива становится адекватной, если за основу берутся качества:

- а) коммуникативные
- б) профессионально важные +
- в) интеллектуальные

23. Трудовые ресурсы включают:

- а) лица, желающие работать
- б) лица, участвующие в труде
- в) население, способное к труду +

24. Менеджер в выполнении управленческой роли:

- а) связующее звено
- б) главный руководитель +
- в) приемник информации

25. Коммуникационный процесс в управлении персоналом:

- а) канал, средство передачи информации
- б) получатель информации
- в) отправитель, собирающий и передающий информацию +

26. С принятием решения о будущей профессии связана(-о) профессиональная(-ое):

- а) ориентация
- б) самоопределение +
- в) подготовка

27. Высококвалифицированный специалист в определенной деятельности, проблеме:

- а) эксперт +
- б) умелец
- в) мастер

28. К внешним факторам управления персоналом относится:

- а) стиль руководства
- б) подбор персонала
- в) наличие конкурентов +

29. Управление на основе единоличного принятия решений и контроля за процессом труда осуществляет:

- а) руководитель +
- б) служащий
- в) сотрудник

30. Основное качество при формировании резерва по выдвижению:

- а) способность к обучению
- б) убежденность в работе +
- в) организаторские способности

5.4. Перечень видов оценочных средств

- выполнение учебных индивидуальных заданий в ходе практических занятий;
- контрольный опрос (устный);
- выполнение тестового задания;
- выполнение кейсов по темам занятий;
- выполнение практических работ;
- выполнение деловой игры;
- решение задач.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
---------------------	----------	-------------------

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Кибанова Л. Н., Кибанов А. Я.	Управление персоналом: Учебное пособие	Москва: КноРус, 2020, URL: https://book.ru/book/932267
Л1.2	Михайлина Г.И.	Управление персоналом: Учебное пособие	Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2018, URL: http://znanium.com/catalog/document?id=358430
Л1.3	Бухалков М.И.	Управление персоналом: Учебник	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019, URL: https://znanium.com/catalog/document?id=373196

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Воденко К.В., Самыгин С.И.	Управление персоналом: Учебник	Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2019, URL: http://znanium.com/catalog/document?id=371166
Л2.2	Бычков В.П., Бугаков В. М.	Управление персоналом: Учебное пособие	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2018, URL: http://znanium.com/catalog/document?id=371631

6.2. Электронные учебные издания и электронные образовательные ресурсы

Э1	Электронная библиотечная система Znanium . - Режим доступа: https://znanium.com		
Э2	Научная электронная библиотека. - Режим доступа: http://www.elibrary.ru		

6.3.1. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

6.3.1.1	Windows 10 Pro RUS Операционная система – Windows 10 Pro RUS Подписка Microsoft Imagine Premium – Order №143659 от 12.07.2021		
6.3.1.2	Google Chrome Браузер Google Chrome Программное обеспечение по лицензии GNU GPL		
6.3.1.3	1С:Предприятие 8. Комплект 1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях. Сублицензионный договор № 32/180913/005 от 18.09.2013. (Первый БИТ)		
6.3.1.4	Kaspersky Endpoint Security Антивирусное ПО Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Стандартный (350шт). Договор № ПР-00035750 от 13 декабря 2022г. (ООО Прима АйТи)		

6.3.2. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

6.3.2.1	Кодекс – Профессиональные справочные системы https://kodeks.ru		
6.3.2.2	РОССТАНДАРТ Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии https://www.gost.ru/portal/gost/		
6.3.2.3	ИСО Международная организация по стандартизации https://www.iso.org/ru/home.html		
6.3.2.4	Консультант Плюс http://www.consultant.ru		

7. МТО (оборудование и технические средства обучения)

Ауд	Наименование	ПО	Оснащение
404	Помещение для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсовых работ (курсовых проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	7-Zip Google Chrome LibreOffice	75 посадочных мест, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор (переносной), переносной ноутбук
410	Лаборатория "Аналитика и цифровизация"	Windows 10 Pro RUS 7-Zip Google Chrome	20 посадочных мест, рабочее место преподавателя 20 компьютеров A320M-H-CF/AMD Athlon 3000G/DDR4-2666-8Гб/A-DATA SX6000LNP/AMD RADEON

<p>бизнес-процессов". Помещение для проведения занятий семинарского типа, курсовых работ (курсовых проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.</p>	<p>Mozilla Firefox LibreOffice LibreCAD Inkscape Notepad++. 1С:Предприятие 8. Комплект Kaspersky Endpoint Security MS Access 2016 MS Project Pro 2016 MS SQL Server 2019 MS SQL Server Management Studio 18.8 MS Visio Pro 2016 MS Visual Studio Pro 2019 Blender Gimp Maxima Oracle VM VirtualBox StarUML V1 Oracle Database 11g Express Edition IntelliJ IDEA JetBrains PhpStorm JetBrains WebStorm Autodesk 3ds Max 2020 Autodesk AutoCAD 2020 Adobe Reader DC Embarcadero RAD Studio XE8 Arduino Software (IDE) NetBeans IDE ZEAL</p>	<p>Vega3/Realtek PCI-E GBE 20 мониторов Samsung S24R350FHI 23.8" 20 комплектов клавиатура + мышь (USB) 1 неуправляемый коммутатор TP-LINK TL-SG1024D</p>
--	---	--

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки реализация компетентностного подхода предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (разбор конкретных задач, проведение блиц-опросов, исследовательские работы) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивной форме, составляет не менее 15 % аудиторных занятий (определяется ФГОС с учетом специфики ОПОП).

Лекционные занятия дополняются ПЗ и различными формами СРС с учебной и научной литературой. В процессе такой работы студенты приобретают навыки «глубокого чтения» - анализа и интерпретации текстов по методологии и методике дисциплины.

Учебный материал по дисциплине Тренинг «Профессиональные навыки менеджера по персоналу» разделен на логически завершенные части (разделы), после изучения, которых предусматривается аттестация в форме письменных тестов, контрольных работ.

Работы оцениваются в баллах, сумма которых дает рейтинг каждого обучающегося. В баллах оцениваются не только знания и навыки обучающихся, но и их творческие возможности: активность, неординарность решений поставленных проблем. Каждый раздел учебной дисциплины включает обязательные виды работ – ПЗ, различные виды СРС (выполнение домашних заданий по решению задач, подготовка к практическим занятиям).

Форма текущего контроля знаний – работа студента на практическом занятии, опрос. Форма промежуточных аттестаций – контрольная работа в аудитории, домашняя работа. Итоговая форма контроля знаний по разделам – контрольная работа или опрос.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Самостоятельная работа по дисциплине Тренинг «Профессиональные навыки менеджера по персоналу» представляет собой способ организации контроля знаний, предполагающий выполнение заданий в присутствии преподавателя с минимальными ограничениями на время выполнения и использование вспомогательных материалов.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики, уровня сложности, уровня умений обучающихся.

Организация любой самостоятельной работы бакалавров включает три этапа:

- первый этап – постановка перед студентами целей, задач выполнения заданий (упражнений), разъяснения и указания по их выполнению;
- второй этап – непосредственная деятельность студентов по выполнению заданий (упражнений), решению задач;
- третий этап – подведение итогов и оценка выполнения самостоятельной работы студентов.

В ходе выполнения заданий студенты должны учиться мыслить, анализировать задания, учитывать условия, ставить задачи, решать возникающие проблемы.

В организации творческой деятельности студентов преподавателю могут помочь новые информационные технологии. При распределении видов заданий СРС рекомендуется использовать дифференцированный подход к студентам. Перед выполнением СРС преподаватель проводит инструктаж по выполнению задания, который включает цель задания, его содержание, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки.

В процессе инструктажа преподаватель предупреждает студентов о возможных типичных ошибках, встречающихся при выполнении задания. Инструктаж проводится преподавателем за счет времени, отведенного на изучение дисциплины. Самостоятельная работа может выполняться индивидуально или группами студентов, в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине и может проходить в письменной или устной форме, с предоставлением продукта творческой деятельности.

Критериями оценки результатов СРС являются:

- уровень усвоения учебного материала;
- умение студента использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- сформированность общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных умений и навыков;
- сформированность и четкость изложения ответов;
- оформление материала в соответствии с требованиями.

Цели и задачи самостоятельной (внеаудиторной) работы обучающихся:

- самостоятельность овладения новым учебным материалом;
- формирование умений и навыков самостоятельного умственного труда;
- овладение различными формами взаимоконтроля и самоконтроля;
- развитие самостоятельности мышления;
- формирование общих трудовых и профессиональных умений;
- формирование убежденности, волевых качеств, способности к самоорганизации, творчеству.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики, уровня сложности, уровня умений обучающихся.