

Федеральное агентство железнодорожного транспорта
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
«Учебно-методический центр по образованию
на железнодорожном транспорте»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ФГБОУ «УМЦ ЖДТ»


_____ О.В. Старых
« 23 » 05 _____ 2016 г.

**Дополнительная профессиональная программа
повышения квалификации**

**«ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КАДРОВЫХ СЛУЖБ
НА ПРЕДПРИЯТИЯХ И В ОРГАНИЗАЦИЯХ»**

Москва, 2016





ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР ПО ОБРАЗОВАНИЮ НА ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОМ ТРАНСПОРТЕ»

Бакунинская ул., д. 71, Москва, 105082
Тел./Факс. (495) 739-00-30
E-mail: info@umczdt.ru www.umczdt.ru

(ФГБУ ДПО «УМЦ ЖДТ»)
ОКПО 44473455, ОГРН 1037739127535
ИНН/КПП 7717087897/770101001

Дополнительная профессиональная программа (повышение квалификации) **Организация работы кадровых служб на предприятиях и в организациях**

Адресация программы: работники кадровых служб предприятий и организаций различных организационно-правовых форм и видов деятельности.

Количество часов: 72 ак. ч.

Форма обучения: очно-заочная.

Анонс программы:

Модуль 1. Основные задачи управления кадрами на предприятии.

- Кадровая политика.
- Планирование и подбор трудовых ресурсов.

Модуль 2. Трудовой кодекс Российской Федерации.

- Трудовые права и обязанности работников.
- Трудовой договор (контракт).
- Правила подготовки и оформления основных видов кадровых документов.
- Приказы по личному составу.

Модуль 3. Структурный приказ по предприятию.

- Порядок приема на работу. Обязательные документы. Дополнительные документы.
- Тестирование. Проведение многоступенчатого собеседования с соискателями.
- Перевод на другую работу. Прекращение трудового договора. Порядок увольнения работников по различным основаниям. Проблемы сокращения численности работников, пути их решения.
- Дисциплинарные взыскания.

Модуль 4. Оценка исполнения работы.

- Плата за труд. Заработная плата. Финансовые и иные льготы.
- Трудовая дисциплина. Правила внутреннего трудового распорядка.
- Рабочее время. Время отдыха. Нормы труда.
- Совмещение. Внутреннее и внешнее.
- Труд женщины: гарантии и льготы. Выплаты женщинам, уходящим в отпуск по уходу за ребенком.

Модуль 5. Порядок ведения трудовых книжек работников. Оформление иных кадровых документов, их учет.

- Трудовые книжки. График отпусков. Личная карточка Т-2: порядок оформления и хранение.

Модуль 6. Отчетность, предоставляемая в местные органы власти.

- Формирование и ведение личных дел.
- Подготовка документов к архивному хранению.

Модуль 7. Трудовые споры.

- Порядок возмещения ущерба, причиненного организации. Порядок рассмотрения трудовых споров в городском суде.

Модуль 8. Социально-психологические основы руководства коллективом.

- Разрешение конфликтных ситуаций. Психология общения с различными типами людей.

Итоговая аттестация – проведение круглого стола.

По окончании курсов выдается удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

Стоимость обучения одного слушателя:

Контакты:

ФГБУ ДПО «Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте»

Тел.: +7(495)739-00-30, доб.: 126, 181, 182

Бессонова Юлия Владимировна

e-mail: kpk.umczdt@yandex.ru

1. Общая характеристика программы.

1.1. Цель ДПП ПП.

Настоящая программа предназначена для повышения квалификации работников кадровых служб предприятий и организаций различных организационно-правовых форм и видов деятельности.

Реализация программы повышения квалификации направлена на совершенствование компетенций, необходимых для профессиональной деятельности и повышения профессионального уровня в рамках имеющейся у слушателя квалификации для изучения принципов деятельности кадровых служб и их роли в системе работы предприятий и организаций различной отраслевой принадлежности в соответствии с требованиями стандартов российского образования.

Нормативный срок освоения программы – 72 часа.

1.2. Программа разработана в соответствии с требованиями

– Федерального закона от 29.12.2012 г. №273 «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

– Приказа Минобрнауки России от 09.01.2014 г. №2 «Об утверждении порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

– Письма Минобрнауки России от 30 марта 2015 г. N АК-821/06 «О направлении методических рекомендаций по итоговой аттестации слушателей»;

– Письма Минобрнауки России от 21 апреля 2015 г. N ВК-1013/06 «О направлении методических рекомендаций по реализации дополнительных профессиональных программ с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения и в сетевой форме»;

– Приказа Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2015 г. N 367 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (уровень магистратуры)";

– Устава ФГБОУ «Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте»;

– Локальных актов, касающихся образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам ФГБОУ «Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте».

1.1. Содержание ДПП ПП и отдельных ее структурных компонентов дисциплин (модулей) направлено на достижение целей профессиональной переподготовки и планируемых результатов.

1.2. Содержание программы разрабатывалось на основании:

– установленных квалификационных требований Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н г. Москва);

– профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г. N 691н

– требований соответствующих образовательных стандартов.

1.3. Планируемые результаты подготовки кадров.

1.3.1. Слушатель в результате освоения дополнительной профессиональной программы «Организация работы кадровых служб на предприятиях и в организациях» должен

Уметь:

вести кадровые документы и их учет, работать с трудовым кодексом, разрешать конфликтные ситуации.

Знать:

основные задачи и функции кадровой службы организации, основные документы, регламентирующие управление персоналом; системы документации, классификацию документов кадровой службы организации, виды, назначение и состав кадровой документации.

1.3.2. Компетенции работников, развиваемые в результате освоения программы.

№ п/п	Компетенции (общие, профессиональные)	Наименование компетенции
1	ОК-1	способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу
2	ОК-2	готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения
3	ОК-3	готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала
4	ОПК-3	владением комплексным видением современных про-

		блем управления персоналом в организации и пониманием взаимосвязи управления организацией в целом и её персоналом
5	ОПК-5	способностью создавать команды профессионалов и эффективно работать в командах, отстаивать свою позицию, убеждать, находить компромиссные и альтернативные решения
6	ОПК-6	способностью использовать принципы корпоративной социальной ответственности при разработке и реализации стратегии организации, в том числе ее кадровой стратегии
7	ОПК-7	владением современными технологиями управления персоналом и эффективной (успешной) реализацией их в своей профессиональной деятельности
8	ОПК-9	способностью оценивать воздействие макроэкономической среды, органов государственного и муниципального управления на формирование и развитие трудовых ресурсов региона и отдельной организации
9	ОПК-12	умением разрабатывать и применять методы и инструменты проведения исследований в системе управления персоналом и проводить анализ их результатов
10	ПК-2	умением оценивать кадровый потенциал, интеллектуальный капитал персонала и организации в целом, определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации
11	ПК-3	умением разрабатывать и внедрять политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала
12	ПК-4	умением разрабатывать и внедрять политику адаптации персонала организации
13	ПК-7	умением разрабатывать и внедрять политику мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач
14	ПК-19	владением навыками оценки состояния и оптимизации кадрового делопроизводства и кадрового учета
15	ПК-24	владением навыками поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования, подготовки обзоров, научных отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом
16	ПК-25	умением проводить совещания: выбирать тему, фор-

		мировать регламент, анализировать проблемное поле, информировать других, принимать совместные решения
17	ПК-35	владением навыками организации управления конфликтами и стрессами, способностью лично эффективно участвовать в посреднической, социально-профилактической и консультационной деятельности по управлению конфликтами и стрессами

1.4. Требования к уровню подготовки слушателей, на которых рассчитана программа.

К освоению программы допускаются лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

2. Учебный план

Учебный план включает в себя 8 модулей, рассчитан на 72 часа (лекции – 50 ч., практические занятия – 22 ч., итоговый контроль знаний – 4 ч.)

№ п/п	Наименование модулей	Всего часов	В том числе		
			лекции	практ. занятия	сам. работа
1	Основные задачи управления кадрами на предприятии.	6	4	2	
2	Трудовой кодекс Российской Федерации.	12	8	4	
3	Структурный приказ по предприятию.	12	8	4	
4	Оценка исполнения работы.	12	12	-	
5	Порядок ведения трудовых книжек работников. Оформление иных кадровых документов, их учет.	8	4	4	
6	Отчетность, предоставляемая в местные органы власти.	8	4	4	
7	Трудовые споры.	6	6	-	
8	Социально-психологические основы руководства коллективом.	4	4	-	
	Итоговый контроль знаний	4	-	4	-
	Всего:	72	50	22	-