

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Масалов Владимир Николаевич

Должность: ректор

Дата подписания: 10.03.2023 10:45:52

Уникальный программный ключ:

f31e6db16690784ab6b50e5678a28971fd24b41c

Аннотации к рабочим программам дисциплин (учебному предмету, курсу, модулю), практики в составе образовательной программы

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА повышения квалификации «Управление персоналом»

1. Рабочая программа модуля «Правовое обеспечение кадровой службы»

1.1. Цели модуля: формирование знаний, умений и навыков в области обеспечения работы с персоналом, ведения документации по учету и движению кадров.

Задачи модуля: совершенствование теоретической и практической подготовки в вопросах правоотношений в сфере трудового права, администрирования процессов и документооборота по учету и движению кадров.

Изучение модуля формирует компетенции:

ПК-1 – способен осуществлять разработку системы стратегического управления персоналом организации (трудовая функция Н/01.7)

ПК-2 – способен осуществлять реализацию операционного управления персоналом и работы структурного подразделения (трудовая функция G/02.7)

1.2. Требования к уровню освоения содержания модуля

В результате освоения модуля обучающийся должен:

- знать трудовой кодекс России и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права в части, относящейся к деятельности кадровой службы;
- уметь применять и использовать внутрикорпоративные нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности;
- владеть навыками разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, о командировках и пр.).

1.3. Тематическое содержание:

Содержание модуля

Тема 1. Трудовое право

Система трудового права. Трудовой кодекс Российской Федерации, его структура и место в системе источников трудового права. Основания возникновения, изменения и прекращения трудовых правоотношений. Правовое регулирование занятости. Защита персональных данных работника. Трудовой договор. Дисциплина труда. Режим рабочего времени, порядок его установления. Трудовой распорядок. Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка. Правила внутреннего трудового распорядка и порядок их утверждения. Дисциплинарные взыскания.

Тема 2. Кадровое делопроизводство

Основные законодательные акты и нормативно-методические документы, необходимые для организации делопроизводства в кадровой службе. Книги и журналы учета кадровой документации, порядок их оформления и ведения. Документация по личному составу. Штатное расписание. Организационно-штатная структура. Прием на работу, основные требования, порядок заполнения. Трудовой договор (контракт). Приказы по личному составу. Виды договоров. Трудовая книжка. Личное дело. Ведение воинского учета. Информационные технологии в управлении персоналом.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть адаптирована для обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ.

2. Рабочая программа модуля «Управление персоналом организации»

2.1. Цели модуля: совершенствование компетенций и повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации, необходимых для оценки рынка труда и реализации трудового потенциала в системе отношений занятости; изучение трудовых ресурсов и их качества.

Задачи: совершенствование теоретической и практической подготовки в вопросах организации труда, методах управления конфликтами, комплексной оценки управленческого труда, критериях оценки кадровых решений, оценки затрат на персонал организации.

Изучение модуля формирует компетенции:

ПК-1 – способен осуществлять разработку системы стратегического управления персоналом организации (трудовая функция Н/01.7)

ПК-2 – способен осуществлять реализацию операционного управления персоналом и работы структурного подразделения (трудовая функция G/02.7)

2.2. Требования к уровню освоения содержания модуля

В результате освоения модуля обучающийся должен:

- знать основы кадрового планирования, управления карьерой, организации работы с кадровым резервом; системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала;
- уметь определять зоны ответственности и эффективности работы персонала структурного подразделения, распределять задачи и обеспечивать материально-технические ресурсы для их исполнения;
- владеть навыками подготовки проектов документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала;
- владеть навыками управления мотивацией персонала, его вовлеченностью и дисциплиной труда.

2.3. Тематическое содержание:

Содержание модуля

Тема 1. Организация труда персонала

Персонал предприятия (организации) как объект управления. Принципы управления персоналом. Методы управления персоналом. Трудовые ресурсы и их качество. Система органов управления трудовыми ресурсами РФ. Виды систем управления персоналом предприятия. Организация труда персонала. Обучение и повышение квалификации персонала. Ротация кадров. Сущность и задачи организации труда. Обеспечение безопасности труда работников предприятия. Организация рабочего места. Японский опыт управления человеческими ресурсами. Международная организация труда.

Тема 2. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности

Теории мотивации. Виды и способы мотивации. Управление мотивацией. Стимулирование труда. Сущность стимулирования труда и его функции. Виды стимулирования труда и их классификация. Требования к организации стимулирования труда. Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оплаты труда. Показатели эффективности деятельности службы управления персоналом. Комплексная оценка управленческого труда. Критерии оценки кадровых решений. Методы оценки эффективности, применяемые в системе управления персонала.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть адаптирована для обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ.