

ДОСААФ РОССИИ

УТВЕРЖДЕНА
Врио.начальника ПОУ
Ижевской объединенной
технической школы ДОСААФ
_____ В.В.Корякова
“ ____ ” _____ 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ

СПЕЦИАЛИСТОВ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ

**В ПОУ « ИЖЕВСКОЙ ОБЪЕДИНЕННОЙ ТЕХНИЧЕСКОЙ ШКОЛЕ
ДОСААФ РОССИИ»**

ПО 140 – ЧАСОВОЙ ПРОГРАММЕ ОБУЧЕНИЯ

ИЖЕВСК

2020

Профессия: «Специалист кадровой службы»

Пояснительная записка:

Учебный план и программа разработаны и предназначены для подготовки «Специалистов кадровой службы» с первоначальным образованием не ниже среднего полного.

К концу обучения каждому учащемуся присваивается квалификация «Специалист кадровой службы» и выдается свидетельство, предусмотренное квалификационной характеристикой.

Программа рассчитана на 140 учебных часов, из них 46 теоретических и 56 практических часов занятий и 30 часов самостоятельной работы.

Подготовка указанных специалистов разрешается только при наличии соответствующей учебно-материальной базы и квалифицированных преподавателей.

Количество часов, отводимых на изучение отдельных тем программы, последовательность их изучения в случае необходимости разрешается изменять, но при условии, что программа будет выполнена полностью (по содержанию и общему количеству часов). Указанные изменения могут быть внесены в программу только после рассмотрения их педагогическим советом и утверждением руководителем учебной организации.

В связи с изменением правил оформления и составления документов и правовых основ, программу обучения необходимо систематически дополнять учебным материалом, который внедряется после издания настоящей программы, исключая из нее изучение устаревшего материала, терминологию и стандарты, заменяя их новым.

После прохождения полного курса программы учащимися сдается экзамен, результаты которого оформляются протоколом.

При изучении материала необходимо соблюдать: единство терминологии, обозначений в соответствии с действующими стандартами (ГОСТами).

В результате изучения дисциплин обучаемый должен:

-знать: специфику деятельности и структуру состава предприятия; нормативно-методические основы делопроизводства, требования ГОСТ 6.30-2002 ЕГСД и ГСДОУ; унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты; юридические аспекты кадровой службы, Трудовой кодекс РФ; учет, ведение, хранение трудовых книжек работников предприятия; проведение собеседования, анкетирование и обработку данных работников; современные программные продукты, номенклатуру дел кадровой службы; систематизацию и хранение документов кадровой службы, а также подготовку дел к передаче их в архив.

- уметь: вести учет и движение личного состава предприятия и его подразделений, в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации; осуществлять прием, перевод, увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, приказами руководителя предприятия, а также другую установленную документацию по кадрам; формировать и вести личные дела работников, своевременно вносить в них изменения, связанные с трудовой деятельностью; разрабатывать должностные инструкции для работников предприятия; подготавливать необходимые материалы для квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий и представления работников к поощрениям и награждениям; заполнять, учитывать и хранить трудовые книжки, производить подсчет трудового стажа, выдавать справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, производить записи в трудовых книжках о поощрениях и награждениях работающих; вести учет предоставления отпусков работникам, осуществлять контроль за составлением и соблюдением графиков очередных отпусков; изучать причины текучести кадров, участвовать в разработке мероприятий по ее снижению; своевременно и в полном объеме обрабатывать и предоставлять руководителю отчетную и иную служебную документацию по работе с кадрами; пользоваться современными программными продуктами, производить отбор и поиск персонала, проводить собеседования.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ
ПО ПРОФЕССИИ «СПЕЦИАЛИСТ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ»
ПО 140-ЧАСОВОЙ ПРОГРАММЕ

№ п/п	Наименование предметов	Всего	Теория	Практи- ка
1.	Правовые основы и система деятельности кадровой службы	8	8	-
2.	Трудовой Кодекс РФ и иные нормативные акты, их практическое применение в кадровом делопроизводстве	24	12	12
3.	Система управления персоналом организации	36	16	20
4.	Технология поиска	32	16	16
5.	Использование конструктивных конфликтов и их разрешение	24	8	16
6.	Программа 1С: Предприятие «Зарплата + Кадры»	8	-	8
7.	ЭКЗАМЕН	8	-	8
8.	ИТОГО	140	60	80

СПЕЦИАЛИСТ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ

140 часов = 60 теория + 80 практика

ТЕМА 1. ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ И СИСТЕМА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ.

Занятие 1-2 (4 часа теория)

Место кадрового делопроизводства в общей системе документооборота. Основные требования к оформлению реквизитов кадровой документации в соответствии ГОСТ 6.30-2003.

Занятие 3-4(4 часа теория)

Виды кадровой документации. Структура и штат предприятия. Штатное расписание. Положение, должностные инструкции.

ТЕМА 2. ТРУДОВОЙ КОДЕКС РФ И ИНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ, ИХ ПРАКТИЧЕСКОЕ ПРИМЕНЕНИЕ В КАДРОВОМ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ.

Занятие 1-2 (4 часа теория)

Прием на работу (документы, предъявляемые при приеме на работу). Трудовой договор. Гарантии и испытания при приеме на работу.

Занятие 3-4(4 часа практика)

Режим труда и отдыха. Совместительство, совмещение, сверхурочная работа, ненормированный рабочий день. Виды отпусков.

Занятие 4-5 (4 часа теория)

Изменение трудового договора. Виды переводов. Расторжение трудового договора.

Занятие 6-7(4 часа практика)

Документальное оформление приема на работу. Заполнение унифицированных форм. Личная карточка Т-2. Личное дело работника.

Занятие 8-9(4 часа практика)

Заполнение унифицированных форм – перевод, отпуск, увольнение. Табель учета рабочего времени. Приказы по командировке и командировочное удостоверение.

Занятие 10-11 (4 часа теория)

Трудовая книжка работника. Оформление взысканий и наградений работника.

ТЕМА 3. СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ.

Занятие 1-2 (4 часа теория)

Функции и деятельность кадровой службы. Факторы эффективности управления.

Занятие 3-6(4 часа практика + 4 часа теория)

Разработка кадровой политики.

Занятие 7-10 (4 часа теория + 4 часов практика)

Отбор и расстановка кадров. Адаптация персонала.

Занятие 11-14 (4 часа теория + 4 часов практика)

Оценка и аттестация коллектива.

Занятие 15-18 (8 часов практика)

Обучение коллектива.

ТЕМА 4. ТЕХНОЛОГИЯ ПОИСКА.

Занятие 1-4 (4 часа теория + 4 часа практика)

Этапы подбора персонала. Критерии оценки кандидатов.

Занятие 5-10 (8 часов теория + 4 часа практика)

Пути поиска кандидата. Проведение собеседований и интервью. Виды и интервью. Диагностика при подборе кандидата.

Занятие 11-16 (4 часа теория + 8 часов практика)

Требования к составлению резюме. Его практическое выполнение.

ТЕМА 5. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ КОНСТРУКТИВНЫХ КОНФЛИКТОВ И ИХ РАЗРЕШЕНИЕ.

Занятие 1-4 (4 часа теория + 4 часа практика)

Анализ конфликта. Зарождение и динамика.

Занятие 5-8 (4 часа теория + 4 часа практика)

Управление эмоциями.

Занятие 9-12 (8 часов практика)

Техника преодоления конфликтных ситуаций.

ТЕМА 6. ПРОГРАММА 1С: ПРЕДПРИЯТИЕ. «ЗАРПЛАТА + КАДРЫ»

Занятие 1-4 (8 часов практика)

Заполнение справочников, сведений об организации. Основные действия. Заполнение кадровых документов.

ЭКЗАМЕН (8 часов практика).

ОРГАНИЗАЦИЯ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ

24 часа = 12 часов теории + 10 часов практики + 2 часа зачет

ТЕМА 1. СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ.

12 часов = 8 часов теории + 4 часа практика

Занятие 1-2 (2 часа теория)

Система управления персоналом. Рынок труда. Компоненты РТ.

Занятие 3-4 (2 часа теория)

Функции и деятельность кадровой службы Разработка кадровой политики.

Цель. Задачи. Технология управления.

Занятие 5-6 (2 часа теория + 2 часов практика)

Направленный отбор и расстановка кадров. Адаптация персонала. Испытательный срок.

Ротация персонала

Занятие 7-8 (2 часа теория + 2 часов практика)

Оценка и аттестация коллектива. Методы мотивация персонала

ТЕМА 2. ТЕХНОЛОГИЯ ПОИСКА.

10 часов = 4 часа теория + 6 часа практика

Занятие 1-2 (4 часа теория)

Этапы подбора персонала. Критерии, источники отбора кандидатов.

Методы отбора персонала. Проведение собеседований и интервью. Виды и интервью. Диагностика при подборе кандидата. Полиграф. Современные программные методы работы с персоналом.

Занятие 3-4 (4 часа практика)

Практическое интервьюирование. Анализ резюме. Алгоритм поиска работы.

Занятие 5 (2 часа практика)

Обработка данных кандидата. Полная схема подбора

ЗАНЯТИЕ 6 (2 часа)

ЗАЧЕТ