

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
"Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации"
(Финансовый университет)

Благовещенский филиал Финуниверситета

Обсуждено и одобрено
на Педагогическом совете
Протокол № 1
от «04» сентября 2023 г.



УЧЕБНЫЙ ПЛАН
программы повышения квалификации

Особенности кадровой работы на предприятиях различных форм собственности

Цель	<i>Предоставить слушателям знания о понятиях, принципах и основных направлениях кадровой сферы деятельности; о требованиях российской политики в области кадрового обеспечения; о требованиях к специалистам кадрового обеспечения на современном этапе; о формировании социальной ответственности в области кадрового обеспечения; о требованиях к уровню профессионального развития специалистов в области управления персоналом; о повышении роли и статуса профессии на современном этапе развития российской социально-правовой сферы и рынка труда в соответствии с их компетенцией.</i>
Профессиональные компетенции	<i>Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством; Способность работать в междисциплинарной команде; Способность общаться со специалистами из других областей; Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность; Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения; Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; Способность отслеживать изменения в законодательной нормативной базе ДОУ и внедрять их в работу; Способность анализировать и проектировать системы ДОУ в целом и отдельных их частей с расчетом экономической эффективности; Способность к организации и планированию работы службы ДОУ; Способность создавать инструкции, стандарты по ДОУ в соответствии с потребностями учреждения; Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности; Способность анализировать и внедрять системы электронного документооборота (СЭД); Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты; Рассматривать пакет документов для назначения пособий, компенсаций, других выплат; Осуществлять формирование и хранение кадровой документации организации (предприятия, учреждения)</i>
Категория слушателей	Студенты Благовещенского филиала Финуниверситета. Секретари государственных и негосударственных учреждений/организаций города.
Срок обучения	3-4 недели
Форма обучения	очная
Режим занятий	4 часа, 5 раз в неделю

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего часов трудоемкости	В том числе				Самостоятельная работа	Форма контроля
			Аудиторные занятия					
			Всего, часов	Из них				
		лекции		практические занятия				
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	
Модуль 1. ПСИХОЛОГО-УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ КАДРОВОЙ РАБОТЫ		28	21	9	12	7		
1.1.	Содержание и основные задачи современной кадровой службы.	6	4	2	2	2	Устный опрос	
1.2.	Прием на работу. Адаптация персонала. Мотивация персонала. Управление временем и стрессом.	4	3	1	2	1	Устный опрос	
1.3.	Основы психологии и социологии труда. Основы конфликтологии.	7	5	2	3	2	Устный опрос	
1.4.	Подбор персонала: основные подходы, методы, регламентация подбора персонала.	6	5	2	3	1	Устный опрос	
1.5.	Основные функции кадровой службы по оформлению движения кадров.	5	4	2	2	1	Устный опрос	
Модуль 2. ИНФОРМАЦИОННЫЕ КАДРОВЫЕ ТЕХНОЛОГИИ		25	18	5	13	7		
2.1.	Общие основы деловой корреспонденции. Организация документооборота.	6	5	1	4	1	Устный опрос	
2.2.	Формирование кадровых документов в дела и организация их текущего хранения.	7	5	1	4	2	Устный опрос	
2.3.	Номенклатура дел отдела кадров предприятия.	6	4	2	2	2	Устный опрос	
2.4.	Порядок оформления и ведения личных дел кадровой службой. Учет личного состава работников на предприятии.	6	4	1	3	2	Устный опрос	
Модуль 3. ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ КАДРОВОЙ РАБОТЫ		44	31	6	23	13		
3.1.	Правовое регулирование кадровой деятельности. Конфиденциальное делопроизводство.	6	4	1	3	2	Устный опрос	
3.2.	Социально-правовая защита работников на предприятии, в организации.	6	4	1	3	2	Устный опрос	
3.3.	Организация труда работников кадровой службы. Должностные обязанности специалиста по кадрам.	7	5	1	4	2	Устный опрос	
3.4.	Правовой режим социальных выплат из государственных внебюджетных фондов.	5	4	1	2	1	Устный опрос	
3.5.	Трудовое законодательство и кадровое делопроизводство. Общая характеристика законодательства и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые отношения.	5	4	2	2	1	Устный опрос	
3.6.	Локальные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права как правовая основа управления персоналом. Коллективный договор: оформление, регистрация.	5	4	2	2	1	Устный опрос	
3.7.	Правовые возможности, документирование и оформление приёма на работу, перевода и увольнения работников по трудовому законодательству. Трудовой договор и гражданско-правовой договор: критерии	5	4	2	2	1	Устный опрос	

	разграничения.						
3.8.	Ответственность за нарушение порядка работы с кадровой документацией. Документооборот дисциплинарных взысканий и поощрений. Документы, которые проверяет трудовой инспектор.	5	4	2	2	1	
	Всего	97	70	20	50	27	
	ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ	3	3	-	-	-	ЗАЧЁТ
	Общая трудоемкость программы	100	-	-	-	-	

Заместитель директора по учебно-производственной работе
 " 04 " сентября 2013г.


 (подпись)

Шматковская Е.М.
 (И.О. Фамилия)

