

## **Аннотации**

### **к рабочим программам дисциплин дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Руководитель кадровой службы»**

#### **1. Правовые основы деятельности кадровой службы и архивоведения**

##### **Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом (уровень бакалавриата)» предусматривает следующие цели и задачи для слушателей дисциплины «Правовые основы деятельности кадровой службы и архивоведения» программы профессиональной переподготовки

«Руководитель кадровой службы».

Цель дисциплины - формирование знаний по разработке кадровой политики и стратегии управления персоналом, планирование кадровой работы и маркетинг персонала, обеспечению организации кадрами специалистов требуемой квалификации, необходимого уровня и направленности подготовки, оценке экономической и социальной эффективности управления персоналом.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-6; ПК-7; ПК-10; ПК-17; ПК-20; ПК-21.

Знать: - цели, задачи и виды аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации;

-Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативно-правовые акты, содержащие нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с

Трудовым кодексом Российской Федерации;

-основы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом;

- основы профессионального развития персонала, процессы обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала;

- организацию работы с кадровым резервом, виды, формы и методы обучения персонала.

Уметь: - составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях);

- оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала;

- разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала.

Владеть: - навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала;

-навыками оформления сопровождающей документации;

-навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала.

### **Планируемые результаты освоения дисциплины**

В результате освоения дисциплины у слушателя формируются профессиональные компетенции, соответствующие виду деятельности:

ПК-2 - знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике.

ПК-3 - знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике.

ПК-4 - знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике.

ПК-6 - знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике.  
ПК-7 – знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала.

ПК-10 – знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации.

ПК-17- знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях).

ПК-20 – умением оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала

ПК-21 - знанием основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике.

**Содержание дисциплины:** Правоустанавливающие документы. Оформление документации. Обязательные и рекомендательные акты работодателя; Содержание, виды локально-нормативных актов работодателя в управлении персоналом; Правовые основы документирования деятельности кадровой службы; Формы организации, задачи и функции работы кадровой службы; Архивное законодательство. Формирование дел. Номенклатура дел кадровой службы; Создание внутреннего архива. Подготовка документов к хранению. Порядок работы с персональными данными.

## **2. Документирование процедур управления персоналом**

### **Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом (уровень бакалавриата)» предусматривает следующие цели и задачи для слушателей дисциплины «Документирование процедур управления персоналом» программы профессиональной переподготовки «Руководитель кадровой службы».

Целью дисциплины «Документирование процедур управления персоналом» является формирование знания основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины ПК-1; ПК-29; ПК-36.

Знать: - основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации;

- основы стратегического управления персоналом;
- основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основы управления интеллектуальной собственностью.

Уметь: - применять на практике, методы оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала.

Владеть: - навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации;

- способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации.

### **Планируемые результаты освоения дисциплины**

В результате освоения дисциплины у слушателя формируются профессиональные компетенции, соответствующие виду деятельности:

ПК-1 – знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике.

ПК-29 – владением навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации.

ПК-36 - знанием основ проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала.

**Содержание дисциплины:** Документы по управлению персоналом. Документы, необходимые для организации кадрового делопроизводства. Документы по оформлению трудовых отношений. Документирование процедур подбора и отбора персонала и трудовых отношений. Оплата труда. Требования законодательства в сфере оплаты труда. Материальная ответственность работников. Порядок возмещения вреда. Ученический договор.

## **3. Учет персонала. Оформление договорных отношений**

### **Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом (уровень бакалавриата)» предусматривает следующие цели и задачи для слушателей дисциплины «Учет персонала. Оформление договорных отношений» программы профессиональной переподготовки «Руководитель кадровой службы».

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины ПК-11; ПК-12; ПК-13.

**Знать:** основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации. Основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике.

**Уметь:** вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников.

**Владеть:** навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках).

#### **Планируемые результаты освоения дисциплины**

В результате освоения дисциплины у слушателя формируются профессиональные компетенции, соответствующие виду деятельности:

ПК-11 - владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках).

ПК-12 – знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации.

ПК-13 - умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников.

**Содержание дисциплины:** Учет персонала. Личные карточки работников. Личное дело. Структура, содержание трудового и гражданско-правового договора. Прекращение действия трудового договора. Правила

ведения трудовой книжки. Предоставление гарантий, установленных для работников, работающих во вредных и опасных условиях труда. Режимы работы и время отдыха Оформление отпуска. Коллективный договор.

#### **4. Организация работы кадровой службы**

##### **Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом (уровень бакалавриата)» предусматривает следующие цели и задачи для слушателей дисциплины «Организация работы кадровой службы» программы профессиональной переподготовки «Руководитель кадровой службы».

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины ПК-5; ПК-8; ПК-27.

**Знать:** принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядок применения дисциплинарных взысканий, знанием основ научной организации и нормирования труда, требования трудового законодательства и нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

**Уметь:** - формировать приказы по системам оплаты труда, приказы при повременной, сдельной, аккордной оплате;

- оформлять документы для служебной командировки, учет времени командировок;
- редактировать личные данные сотрудника в программе, разбор основных ошибок (неправильный порядок ввода паспортных данных, прописки, код страны гражданства);
- формирование личной карточки;
- формировать штатное расписание, настраивать производственный календарь, несменные графики полного и сокращенного рабочего времени, многосменные графики суммированного и не суммированного учета рабочего времени, гибкие графики (по табелю) рабочего времени, табель.

**Владеть:** - навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизацией норм обслуживания и численности;

- способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике;
- навыками оформления сопровождающей документации.

##### **Планируемые результаты освоения дисциплины**

В результате освоения дисциплины у слушателя формируются профессиональные компетенции, соответствующие виду деятельности:

ПК-5 – знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике.

ПК-8 – знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике.

ПК-27 - владением методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом.

**Содержание дисциплины:** Взаимоотношения с государственными органами. Статистическая отчетность. Организация труда работников кадровой службы. Делегирование полномочий. Управленческая психология. Технологии эффективного общения. Конфликтология. Организация процесса обучения сотрудников. Аттестация работников. Формирование кадрового резерва. Бюджетирование для руководителя кадровой службы. Современные информационные технологии в кадровой службе.