



Учебный план образовательной программы «Инспектор по кадрам»

Всего – 254 часа

В том числе:

Аудиторная нагрузка	-120 часов
Практическая работа (практикум)	-40 часов
Экзамен, диплом	-8 часов
Самостоятельная работа	-86 часов

Тематическое планирование

№ п/п	Наименование темы	Количество академических часов
1	Блок «Менеджмент. Кадровый менеджмент»	
1	1.1 «Менеджмент: система управления персоналом в организации»	16
	<u>Тема 1. Основы менеджмента:</u> Менеджмент и управление. Функции и основы качества менеджмента. Менеджер, предприниматель, бизнесмен: сходства и отличия. Темперамент: понятия, типы. Роль темперамента в системе менеджмента.	
	<u>Тема 2. Организация, как объект менеджмента:</u> Понятие и жизненный цикл организации. Общие характеристики организации. Уровень управления.	
	<u>Тема 3. Организационная структура управления:</u> Этапы построения организационных структур. Типы организационных структур: линейная, линейно-функциональная, дивизионная и другие.	
	<u>Тема 4. Планирование в системе менеджмента:</u> Понятие планирования. Виды планов. Особенности стратегического и текущего планирования	
	<u>Тема 5. Мотивация и потребности .</u> Факторы мотивации. Потребности и их роль менеджменте. Теории мотивации. Делегирование в менеджменте.	
	<u>Тема 6. Процесс принятия решений:</u> Типы управленческих решений. Интуитивный и основанный на суждениях процесс принятия решений. Требования, предъявляемые к управленческим решениям. Этапы процесса принятия управленческого решения. Методы принятия решений.	
	1.2. «Кадровый менеджмент».	20

	<u>Тема 1. Кадровая политика организации:</u> Понятие кадровой политики. Типы кадровой политики. Участие управленческого персонала в формировании кадровой политики предприятия.	
	<u>Тема 2. Комплектование кадрового состава организации:</u> Методы привлечения персонала. Внутренний и внешний найм. Методы оценки кандидатов при приеме на работу. Конкурсный прием персонала. Адаптация персонала.	
	<u>Тема 3. Развитие персонала:</u> Планирование карьеры. Понятие карьеры. Типы карьеры. Цели обучения. Диагностика потребности в обучении. Оценка эффективности обучения. Кадровый резерв.	
	<u>Тема 4. Оценка эффективности деятельности и стимулирования труда:</u> Принципы нормирования. Методы нормирования труда. Методы интенсификации труда. Аттестация персонала.	
	Блок 2. Делопроизводство. Кадровая документация.	
	2.1. «Общее делопроизводство».	16
	<u>Тема 1. Документы: понятие, виды:</u> Организационные документы. Распорядительные документы. Информационно-справочные документы. Исковые заявления	
	<u>Тема 2. Организация работы с документами:.</u> Обработка поступающих документов. Обработка отправляемых документов. Составление номенклатуры дел. Формирование и оперативное хранение дел. Подготовка документов к передаче на архивное дело. Сроки хранения документов предприятия.	
	<u>Тема 3. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения:</u> Сведения, относящиеся к коммерческой тайне. Защита документов, содержащих коммерческую тайну. Работа с документами, содержащими конфиденциальные сведения. Уничтожение документов.	
	2.2 Компьютерный практикум по делопроизводству	40
	2.3 «Кадровая документация».	40
	<u>Тема 1. Оформление приема на работу:</u> Порядок приема на работу. Заключение трудового договора. Содержание трудового договора. Адаптация персонала. Введение в должность. Особенности адаптации персонала. Физическая адаптация к режиму работы. Стресс и пути его преодоления.	
	<u>Тема 2. Рабочее время и время отдыха:</u> Рабочее время: общие положения по трудовому законодательству. Режим рабочего времени. Сверхурочные работы. Ненормированный рабочий день. Понятие и виды времени отдыха. Оформление предоставления отпусков работникам.	
	<u>Тема 3. Трудовой распорядок и дисциплина труда:</u> Трудовой распорядок, дисциплина труда: общие положения по трудовому законодательству. Оформление положения дисциплинарных	

	взысканий на работников и оформление поощрения работников.	
	<u>Тема 4. Материальная ответственность сторон трудового договора:</u> Материальная ответственность работодателя перед работником. Материальная ответственность работника. Прекращение трудового договора. Способы высвобождения персонала. Правовое регулирование расторжения трудового договора в РФ. Организация процесса увольнения.	
	<u>Тема 5. Порядок ведения трудовых книжек. Кадровое делопроизводство:</u> <u>формирование и ведение личных дел:</u> Формирование личных дел. Оформление личных дел. Хранение личных дел. Выдача личных дел.	
	<u>Тема 6. Гарантии и компенсации:</u> Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением. Гарантии и компенсации работникам, связанным с расторжением трудового договора. Другие гарантии и компенсации	
	<u>Тема 7. Особенности регулирования труда женщин и лиц с семейными обязанностями. Особенности регулирования труда работников в возрасте до 18 лет.</u>	
	<u>Тема 8. Мотивация персонала:</u> Материальное поощрение. Неэкономические способы мотивации. Формы и системы оплаты труда. Доплата и компенсация к заработной плате. Трудовые споры.	
	2.4 «Архивоведение»	8
	Блок 3. «Трудовое право».	8
	Блок 4. «1С: зарплата и управление персоналом».	12
	<u>Тема .: Первичная документация по учету труда и его оплаты:</u> Форма Т-1 приказ (распоряжение о приеме работника на работу). Форма Т-3 (штатное расписание). Форма Т-8а о прекращении трудового договора (увольнение). Табель учета рабочего времени. Приказ о направлении работника в командировку. О предоставлении отпуска. График отпусков. Расчетно-платежная ведомость	
	Защита курсовой работы	4
	Квалификационный экзамен	4