

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА»
В Г. НАХОДКЕ

КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТА И ЭКОНОМИКИ



**Дополнительная профессиональная программа
профессиональной переподготовки**

«ДИРЕКТОР ПО ПЕРСОНАЛУ»

СОГЛАСОВАНО

Руководитель программы

Костикова О.Н.

Составитель программы

Костикова О.Н. Фадеева Н.П.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки «Директор по персоналу»

Цель: В рамках данной программы слушатели получают знания о современных тенденциях в области управления персоналом. Практикующие преподаватели представят методы кадровой работы, документационного обеспечения управления персоналом. Познакомят с компетентностным подходам формирования директора по персоналу, помогут сформировать профессиональные и управленческие навыки директора по персоналу, необходимые для работы в условиях постоянных изменений и коммерческих рисков.

1. Задачи:

В процессе освоения Программы решаются следующие **задачи** по формированию знаний:

- определение своего места в иерархии компании, разграничения полномочия и ответственности с другими подразделениями;
- формирование четкого представления о необходимости и роли кадрового документирования в организации и на предприятиях любой формы собственности;
- изучения трудового законодательства, нормативно-методических материалов, регламентирующих делопроизводство в кадровой службе;
- проведение процедур, связанных с оформлением движения кадров, взаимоотношениями администрации и персонала, порядком ведения трудовых книжек и иной кадровой документации, автоматизированный учет персонала
- освоения практики формирования функциональной стратегии управления персоналом;
- формирование кадрового потенциала компании, бюджетирование затрат на персонал;
- мотивация и стимулирование персонала в компании.

2. Категории обучающихся:

Дипломированные специалисты в различных областях знания, корпоративные клиенты, реализующие обучение персонала с целью их профессиональной переподготовки, студенты (выпускники) средних профессиональных, высших учебных заведений, граждане проходящие переквалификацию, начинающие предприниматели, граждане желающие пройти переподготовку в области управления персоналом.

3. Актуальность программы

Директор по персоналу это современный HR –менеджер. Главная задача директора по персоналу – владение навыками кадрового делопроизводства, учета, отбора подбора кадров на предприятии, создание трудового высококвалифицированного коллектива сотрудников.

Работа над организационно-штатной структурой персонала. Владение основными функциями управления. Определение прав и обязанности кадровой службы.

4. Требования к результатам освоения программы

Слушатель в результате освоения программы должен обладать следующим профессиональными компетенциями:

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-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-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-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-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

ПК-22 -умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени;

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.

5.Планируемые результаты обучения.

В результате обучения по дополнительной профессиональной программе слушатель овладеет/усовершенствует следующие компетенции, получит новые/усовершенствует навыки, умения:

- Приобретение знаний в области работы с деловой информацией, а также получения представления о корпоративных информационных системах и базах данных; основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы управления персоналом.

- Овладение основными теориями и подходами к осуществлению организационных изменений принципов целеполагания, видов и методов организационного планирования, типов организационных структур, их основных параметров и принципов их проектирования.

- Прогнозирование и планирование потребности организации в персонале в соответствии со стратегическими планами организации и определение эффективных путей ее удовлетворения.

- Владение навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами;

- Умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основы кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности;

- Знание требований и владение навыками по обеспечению защиты персональных данных сотрудников.

6.Объем программы: 250 часов трудоемкости, в том числе 125 ауд. часов.

7.Календарный учебный график

График обучения Форма обучения	Ауд. часов в день	Дней в неделю	Общая продолжительность программы, месяцев (дней, недель)
с отрывом от работы (очная)			
с частичным отрывом (очно-заочная)	4	4	2,5 мес.
без отрыва от работы (заочная)			

8. Документ, выдаваемый после завершения обучения

Жесткий раскрывающийся документ («корочка») формата А4 - Диплом о профессиональной переподготовке

9. Организационно-педагогические условия

Занятия проводят преподаватели профильных дисциплин. Занятия проводятся в аудиториях с применением мультимедийного оборудования, технических и электронных средств обучения, презентационных материалов.

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки утверждена на заседании кафедры менеджмента и экономики 07.06.2016 г., протокол № 10.

Заведующий кафедрой Власова Власова Е.М.

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки, обсуждена и одобрена Ученым советом филиала ВГУЭС в г. Находке
Протокол от 01.07.2016 г. № 10

МИНОБРНАУКИ РОССИИ**Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования****«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА» в г. Находке****УЧЕБНЫЙ ПЛАН****дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки
«Директор по персоналу»**

№ п/ п	Наименование модулей (дисциплин)	Трудоемкость в часах:					Самосто ятельная работа	Формы контроля	
		Всег о	аудиторные занятия, в т.ч.			в т.ч. выездн ые			
			Всег о	лек ци и	Практические, лабораторные, семинарские занятия, тренинги и др.				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
	МОДУЛЬ 1. Специалист по кадрам в системе управления компанией (введение в специальность)	50		5	20		25	зачет	
2	МОДУЛЬ 2. Документационное обеспечение управления персоналом	50		5	20		25	экзамен	
3	МОДУЛЬ 3. Стратегия управления персоналом	50		5	20		25	зачет	
4	МОДУЛЬ 4. Кадровое планирование и бюджетирование затрат на персонал	50		5	20		25	экзамен	
5	МОДУЛЬ 5. Кадровый учет в 1С: Зарплата и Управление персоналом	50		5	20		25	зачет	
6	Итоговая аттестация							Экзамен	
	Итого:	250		25	100		125		

Руководители программы:

Костикова О.Н.
(Ф.И.О.)Ст. преподаватель кафедры Менеджмента и Экономики
(ученая степень, звание, должность)

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования

«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА» в г. Находке

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

Наименование дисциплин и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов Л/ПЗ/СРС
1	2	3
МОДУЛЬ 1. Специалист по кадрам в системе управления компанией (введение в специальность)		
Тема Цели, задачи, функции, современные концепции работы с персоналом.	Содержание учебного материала 1. Основные кадровые процессы в системе работы с персоналом 2. Система работы с персоналом на предприятии. 3. Модель компетенций специалиста по работе с персоналом. 4. Этические аспекты профессиональной работы с персоналом	5/20/25
	Практические занятия. Выполнение заданий по пройденным темам. Разработка компетентной модели специалиста	
	Самостоятельная работа слушателей. Тестирование	
МОДУЛЬ 2. Документационное обеспечение управления персоналом		
Тема Нормативно-методическое обеспечение управление персонала	Содержание учебного материала 1. Нормативно-правовые аспекты в сфере труда и их система 2. Трудовой договор: его общая характеристика и 3. Классификация документов по личному составу, их учет и хранение; личное дело; личный листок по учету кадров; личная карточка; трудовая книжка; прием на работу; трудовой договор; приказы по личному составу; документирование поощрений; оформление дисциплинарных взысканий; оформление отпусков; командирование; увольнение	5/20/25
	Практические занятия. Выполнение заданий по пройденным темам. Составление личного дела сотрудника. Формирование пакета документов по кадровому учету.	
	Самостоятельная работа слушателей. Решение задач направленных на контроль уровня знаний	

1	2	3
МОДУЛЬ 3. Стратегия управления персоналом в области отбора и подбора кадров		
Тема Кадровый потенциал компании	Содержание учебного материала 1.Формирования кадрового состава организации. 2.Понятие поиска, подбора, отбора персонала как кадровых процессов. 3.Место поиска, подбора, отбора персонала в системе управления персоналом организации. 4.Алгоритм поиска, подбора, отбора персонала. 5.Посредники рынка труда: центр занятости населения (биржа труда), кадровые агентства, агентства по трудоустройству. 6.Алгоритм формирования вакансии. 7.Требования к кандидатам на замещение вакантной должности. Источники поиска персонала: внешние, внутренние источники, самопроявившиеся кандидаты. Резюме. Основные правила составления и отбора резюме. 8.Технологии подбора. Рекрутмент. Скрининг. Практические занятия. Выполнение заданий по пройденным темам. Подготовка резюме его обновление. Взаимодействие с кадровыми агентствами. Работа в сети Интернет Самостоятельная работа слушателей. Решение задач направленных на контроль уровня знаний	5/20/25
МОДУЛЬ 4. Кадровое планирование и бюджетирование затрат на персонал		
Тема Кадровое планирование в современных организациях	Содержание учебного материала 1.Сущность и содержание кадрового планирования. 2.Место кадрового планирования в системе управления персоналом организации. 3.Этапы кадрового планирования. 4.Стадии процесса кадрового планирования. 5.Краткосрочное, среднесрочное, долгосрочное планирование. 6.Качественная и количественная потребность в персонале. 7. Общая и дополнительная потребность в персонале 8.Расчет бюджета на персонал Практическая работа Выполнение практических заданий. Составление календарного плана –графика по бюджету персонала. Самостоятельная работа Выполнение тестового задания	5/20/25
МОДУЛЬ 5. 1С: Зарплата и Управление персоналом		
Тема Автоматизированный учет персонала в компании	Содержание учебного материала 1.Знакомство с возможностями программы, регламентированный и управленческий учет кадров,	5/20/25

	их взаимосвязь. 2. Ввод данных о сотруднике. Организация учета кадров. Объекты учета: Физические лица и Сотрудники организации 3. Документы по учету кадров в 1С ЗУП 8.3 4. Перемещение персонала. 5. Начисление зарплаты в ПК 1С ЗУП 8.3	
	Всего часов:	250

Примерный тест и ситуационные задачи к экзамену

ПЕРСОНАЛ КАК ОБЪЕКТ УПРАВЛЕНИЯ

Единственный выбор (один правильный ответ)

1. Под категорией "кадры организации" следует понимать:
 - 1) часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике;
 - 2) трудоспособное население в рамках отдельной организации, на микроуровне;
 - 3) все лица, работающие на предприятии на определенную дату, состоящие в банке данных предприятия и желающие работать на предприятии;
 - 4) все лица, работающие на предприятии и неработающие, получающие пенсию от данного предприятия;
 - 5) все потенциальные работники предприятия
2. Безработные - это:
 - 1) трудоспособные граждане, которые не имеют работы и заработка, зарегистрированные в Службе занятости в целях поиска подходящей работы и готовы приступить к ней;
 - 2) временно не работающие по каким-либо причинам, но потенциально способные к участию в трудовом процессе;
 - 3) лица трудоспособного возраста получающих пенсии по старости на льготных основаниях (мужчины в возрасте 50-63 лет, женщины - 45-58 года);
 - 4) часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике;
 - д) граждане не работающие по собственному желанию
3. Что следует понимать под категорией "персонал"?
 - 1) это часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике;
 - 2) совокупность работников, совместно реализующих поставленную перед ними цель по производству товаров или оказанию услуг, действующих в соответствии с определенными правилами и процедурами в рамках определенной формы собственности;
 - 3) все лица работающие на предприятии на определенную дату, состоящие в банке данных

- предприятия и желающие работать на предприятии;
- 4) все лица работающие на предприятии и неработающие, получающие пенсию от данного предприятия;
- д) все потенциальные работники предприятия
4. К эффекту совместной деятельности персонала не относят
- 1) степень реализации организационной цели;
 - 2) уровень эффективности труда;
 - 3) материальное и духовное удовлетворение, которое испытывают сотрудники оттого, что они состоят в этой организационной структуре;
 - 4) противостояние между профсоюзами и администрацией организации;
 - 5) все относят
5. Причинами сегментации персонала на "ядро" и "периферию" на предприятии (в организации) являются:
- 1) различия в уровне экономической эффективности труда;
 - 2) различия в уровне социальной эффективности труда;
 - 3) финансовое положение предприятия;
6. Выделите категории населения, которые относятся к экономически активному населению:
- 1 - занятое население;
 - 2 - безработные;
 - 3 - трудоспособное население;
 - 4 - трудовые ресурсы;
 - 5 - ищущие работу;
 - 6 - граждане старше и моложе трудоспособного возраста, занятое в общественном производстве
- 1) 1, 2, 3;
 - 2) 2, 3;
 - 3) 1, 2;
 - 4) 3, 6;
 - 5) 5, 6
7. Выделите категории населения, которые относятся к занятому населению:
- 1 - работающие по найму;
 - 2 - имеющие оплачиваемую работу (службу);
 - 3 - лица в местах лишения свободы;
 - 4 - самостоятельно обеспечивающие себя работой;
 - 5 - женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам и уходу за ребенком;

- 6 - избранные, назначенные или утвержденные на оплачиваемую должность,
- 7 - временно не работающие по каким-либо причинам, но потенциально способных к участию в трудовом процессе;
- 8 - проходящие службу в Вооруженных Силах, внутренних и железнодорожных войсках, органах государственной безопасности и внутренних дел;
- 9 - трудоспособные граждане, обучающиеся в общеобразовательных школах, профессионально-технических училищах;
- 10 - трудоспособные граждане, проходящие заочный и курс обучения в высших, средних специальных и других учебных заведениях;
- 11 - работающие граждане других стран, временно пребывающие на территорию страны.

1) 1, 2, 3, 5, 6, 8, 9, 10, 11;

2) 1, 2, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 11;

3) 1, 2, 3, 4, 6, 8, 9, 10, 11;

4) 1, 2, 4, 5, 6, 8, 9, 10;

5) 1, 2, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 11

8. К экономически неактивному населению относятся:

1 - работающие по найму;

2 - имеющие оплачиваемую работу (службу);

3 - лица в местах лишения свободы;

4 - самостоятельно обеспечивающие себя работой;

5 - женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам и уходу за ребенком;

6 - избранные, назначенные или утвержденные на оплачиваемую должность,

7 - временно не работающие по каким-либо причинам, но потенциально способных к участию в трудовом процессе;

8 - проходящие службу в Вооруженных Силах, внутренних и железнодорожных войсках, органах государственной безопасности и внутренних дел;

9 - трудоспособные граждане, обучающиеся в общеобразовательных школах, профессионально-технических училищах;

10 - трудоспособные граждане, проходящие заочный и курс обучения в высших, средних специальных и других учебных заведениях;

11 - работающие граждане других стран, временно пребывающие на территорию страны

1) 1, 2, 3, 5;

2) 3, 7;

3) 5, 8;

4) 9, 11;

5) 7, 9, 10, 11

МОТИВАЦИЯ

Единственный выбор (один правильный ответ)

9. В какой период профессиональной деятельности формируется мотивация труда?
- 1) до начала профессиональной деятельности;
 - 2) после приобретения трудового стажа 10-15 лет;
 - 3) во время адаптации в коллективе;
 - 4) после получения желаемой отдачи от трудовой деятельности;
 - 5) после признания важности труда
10. В чем заключается цель стимулирования персонала?
- 1) побудить человека избегать конфликтов;
 - 2) побудить человека делать больше и лучше того, что обусловлено трудовыми отношениями;
 - 3) побудить человека не превышать своих полномочий;
 - 4) внушить человеку чувство собственного достоинства;
 - 5) обеспечить человеку достойный уровень жизни
11. Вероятность увольнения по собственному желанию выше
- 1) у недавно нанятых на работу сотрудников
 - 2) у сотрудников, проработавших в организации 8-10 лет;
 - 3) у сотрудников, проработавших в организации 15-20 лет;
 - 4) у сотрудников, длительное время работающих в организации;
 - 5) не зависит от стажа работы в организации
12. Для увеличения эффективности труда необходимо:
- 1) четко формулировать цель работы;
 - 2) давать общее представление о необходимых результатах;
 - 3) ориентироваться не на результат, а на процесс работы;
 - 4) своевременно стимулировать работников;
 - 5) все вместе
13. Если результаты деятельности работника неудовлетворительны, то как руководителю предпочтительнее сообщить об этом:
- 1) высказать свою оценку в СМИ фирмы;
 - 2) высказать свою оценку сотруднику публично;
 - 3) вообще не говорить работнику о характере данной ему оценки, а сразу принять соответствующие меры;
 - 4) высказаться в отношении отдельных достижений сотрудника и подробнее остановиться на тех результатах, которые не удовлетворяют руководство компании;
14. За что лучше всего, с точки зрения компании, платить сотруднику премию:
- 1) за достижение плановых показателей;

- 2) за перевыполнение плана;
 - 3) за выдающиеся заслуги;
 - 4) не за что-то, а пропорционально чему-то, например зарплате;
15. Завышение размеров вознаграждения сотрудника обычно приводит к:
- 1) постоянному увеличению эффективности его работы;
 - 2) временному увеличению эффективности его работы;
 - 3) постоянному уменьшению эффективности его работы;
 - 4) временному уменьшению эффективности его работы;
16. Заключение трудовых договоров позволяет удовлетворить потребность:
- 1) в уважении;
 - 2) в самореализации;
 - 3) в безопасности;
 - 4) в стремлении к власти;
17. К добровольным социальным льготам относятся
- 1) обязательное медицинское страхование;
 - 2) оплата больничных листов;
 - 3) обязательное пенсионное страхование;
 - 4) оплата питания;

АДАПТАЦИЯ ПЕРСОНАЛА В ОРГАНИЗАЦИИ

Единственный выбор (один правильный ответ)

18. Адаптация - это:
- 1) приспособление работника к новым профессиональным, социальным и организационно-экономическим условиям труда;
 - 2) взаимное приспособление работника и организации путем постепенной вработываемости сотрудника в новых условиях;
 - 3) приспособление организации к изменяющимся внешним условиям;
 - 4) процесс повышения квалификации нового работника;
19. Выделите ключевой элемент адаптации
- 1) знакомство непосредственно с рабочим местом;
 - 2) знакомство с предприятием;
 - 3) опыт работы;
 - 4) налаживание внешних коммуникаций;
20. Для ускорения процесса адаптации нового сотрудника необходимо:
- 1) позволить ему самостоятельно во всем разобраться;

- 2) познакомить его со спецификой организации и с сотрудниками;
- 3) постоянно контролировать его работу и давать оценки и советы;
- 4) изолировать его от влияния коллег;
- 5) не вмешиваться в процесс адаптации нового работника

21. Под профессиональной адаптацией обычно понимают:

- 1) приобретение навыков, освоение новых приемов в выполнении работы;
- 2) освоение правил и норм взаимоотношений в коллективе;
- 3) привыкание к новым людям;
- 4) адаптация к трудовой деятельности на уровне организма работника как целого;
- 5) адаптация к ближайшему социальному окружению

АТТЕСТАЦИЯ И ОЦЕНКА ПЕРСОНАЛА

22. Аттестация – это форма оценки человека, которую:

- 1) может дать только другой человек, группа людей;
- 2) можно провести с помощью измерительных приборов;
- 3) можно провести как с помощью измерительных приборов, так и с помощью людей;
- 4) работник проводит самостоятельно;

23. Аттестация персонала - это:

- 1) анализ затрат, связанных с наймом персонала;
- 2) целенаправленный процесс исследования трудовой мотивации персонала;
- 3) целенаправленный процесс установления соответствия качественных характеристик персонала требованиям должности или рабочего места;
- 4) установление функциональной роли работника

24. . Какой из ниже перечисленных пунктов нельзя отнести к факторам, лежащим в основе критериев оценки персонала?

- 1) знания;
- 2) качество выполнения работы;
- 3) способности к руководству;
- 4) возраст работника;

25. Какой из ниже перечисленных пунктов ограничивает процесс оценки персонала?

- 1) единообразие методов оценки;
- 2) однозначность зависимости между оценкой и деятельностью;
- 3) различие представлений об эффективности оценки;
- 4) необходимость наличия большого числа членов аттестационной комиссии

26. Метод оценки персонала, предполагающий проведение беседа с работником в режиме "вопрос-ответ" называется:

- 1) анкетный опрос;
- 2) критический инцидент;

- 3) интервью;
 - 4) ранжирование;
 - 5) шкалирование
27. Метод оценки персонала, с помощью оценочных процедур разработанных профессиональными оценочными центрами
- 1)Процентное соотношение
 - 2)Интервьюирования
 - 3)Ассисмент-центр
28. Конечной целью традиционной аттестации (формальный классический государственный вариант) является:
- 1) письменное официальное решение, изменяющее или сохраняющее социальное положение аттестуемого в соответствии с его готовностью к исполнению данной социальной роли;
 - 2) выработка мер по улучшению качества работы сотрудника в его рабочем окружении;
 - 3) неофициальные рекомендации по улучшению качества работы сотрудника в его рабочем окружении, развитию его способностей и навыков в связи с требованиями компании;
 - 4) сокращение как можно большего количества работников

ТРУДОВОЕ ПРАВО

- 29.Правила внутреннего трудового распорядка:
- а) принимаются на общем собрании трудового коллектива по представлению администрации;
 - б) утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников;
 - в) утверждаются представительным органом по представлению администрации.
- 30 . Дисциплинарные взыскания могут быть предусмотрены:
- а) в правилах внутреннего трудового распорядка, коллективном договоре, соглашениях;
 - б) в Трудовом кодексе Российской Федерации, федеральных законах, уставах и положениях;
 - в) в трудовом договоре.
31. Дисциплинарное взыскание не может быть применено:
- а) позднее месяца со дня обнаружения и шести месяцев со дня совершения;
 - б) позднее двух месяцев со дня обнаружения и шести месяцев со дня совершения;
 - в) позднее месяца со дня обнаружения и пяти месяцев со дня совершения.
32. Применить дисциплинарное взыскание – это:
- а) право работодателя;
 - б) обязанность работодателя;
 - в) решение собственника.

33. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику:

- а) под роспись не позднее двух дней с даты издания;
- б) на доске объявлений, не позднее трех дней с даты издания;
- в) под роспись, не позднее трех рабочих дней с дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

34. Дисциплинарное взыскание действует:

- а) два года;
- б) один год;
- в) срок действия не установлен.

35. К работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- а) предупреждение;
- б) строгий выговор;
- в) замечание.

36. По требованию представительного органа работников о нарушении руководителем организации, его заместителем трудового законодательства работодатель обязан:

- а) рассмотреть заявление в зависимости от оговорки в коллективном договоре. Если факты подтвердились, обязан уволить их;
- б) рассмотреть заявление. Если факты подтвердились, обязан применить дисциплинарное взыскание;
- в) Трудовой кодекс Российской Федерации не обременяет работодателя такой обязанностью.

37. Работодатель или работник возмещает ущерб другой стороне в случае:

- а) противоправного поведения работника;
- б) виновного поведения работника;
- в) виновного противоправного поведения (действий или бездействия) работника, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

38. Обязанность работодателя возместить работнику материальный ущерб предусматривается:

- а) только в Трудовом кодексе Российской Федерации;
- б) в Трудовом кодексе Российской Федерации и федеральных законах;
- в) в Трудовом кодексе Российской Федерации, федеральных законах, коллективных договорах, трудовых договорах.

39. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб:

- а) в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на момент возмещения ущерба;
- б) в ограниченном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на момент возмещения ущерба;
- в) в объеме, оговоренном в трудовом или коллективном договоре. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на момент возмещения ущерба.

40. Работник компенсирует ущерб работодателю:

- а) в полном размере, включая упущенную выгоду;
- б) только прямой действительный ущерб, неполученные доходы не учитываются;
- в) по договоренности между сторонами, в том числе часть упущенной выгоды.

ЗАДАЧИ

Задача № 1

На период испытательного срока работнику была установлена пониженная на 25% заработная плата относительно аналогичных должностей в организации. Работник посчитал, что его право на равную оплату за равный труд нарушено, и обратился в трудовую инспекцию.

Сформулируйте ответ работнику.

Задача № 2

С работником заключен трудовой договор с испытательным сроком с 3 ноября по 3 декабря 2007 г. Работодатель посчитал, что работник не выдержал испытание, и 1 декабря 2007 г. предъявил письменное уведомление о его увольнении как не выдержавшего испытания. Работник отказался его подписывать, тогда работодатель составил акт об отказе и 3 декабря 2007 г. уволил работника.

Правомерно ли увольнение работника?

Задача № 3

С работником заключен трудовой договор с месячным испытательным сроком. По истечении этого срока стороны пришли к письменному соглашению о том, что в соответствии со статьей 70 ТК РФ испытательный срок продлевается еще на два месяца, поскольку не удалось проверить деловые качества работника из-за незначительного объема работы.

Соответствуют ли действия сторон требованиям Трудового кодекса Российской Федерации?

Задача № 4

В правилах внутреннего трудового распорядка ОАО «Атон» указано, что при приеме на работу помимо документов, указанных в статье 65 ТК РФ, требуется предъявлять:

- на должности, связанные с материальной ответственностью, – справку из органов МВД России об отсутствии судимости;
- если работник поступил на работу в течение года, – справку о стандартных налоговых вычетах с предыдущего места работы.

Дайте правовую оценку вышеуказанных положений правил внутреннего трудового распорядка организации.

Задача № 5

Работодатель издал приказ, в соответствии с которым работник должен был перейти из-за снижения объема заказов из своего филиала в другой, за городом, на аналогичную должность. Работнику сохранялась средняя заработная плата сроком на месяц. Работник отказался от этого предложения и не вышел на новую работу, а вышел на старое рабочее место. Он был уволен за прогул по подпункту «а» п. 6 ст. 81 ТК РФ.

Правомерны ли действия работодателя?

Список рекомендуемой литературы и других информационных ресурсов:

1. Кибанов, А.Я. Управление персоналом: учебник для студентов вузов / А.Я. Кибанов, Л.В.Ивановская, Е.А. Митрофанова; Гос. ун-т управления. – М.: РИОР, 2012. – 288 с
2. Управление персоналом: учебник для вузов / под ред. Т.Ю. Базарова, Б.Л. Еремина. – М.: ЮНИТИ, 2014. – 562 с.
3. Экономика персонала: учебник для студ. вузов / Р.П. Колосова, Т.Н. Василюк, М.В. Артамонова, М.В. Луданик; Моск. гос. ун-т им. М.
4. Документационное обеспечение управления в организации : учеб. пособие / О.Н. Соколова, Т.А. Акимочкина. - 2-е изд. - 2013, М. : КноРус - ISBN 978-5-406-02668-7 (обложка).
5. Делопроизводство: документац. обеспеч.: Уч. пос./Ю.А.Панасенко - 3 изд.-ИЦ РИОР: Инфра-М, 2013-112с.
6. Делопроизводство: Уч. пос. / Е.Н. Басовская; Под общ. ред. Т.В. Кузнецовой - М.: Форум, 2012-256с.
7. Документационное обеспечение управл. персоналом: Уч. пос. / Т.М.Ларионова - М.:Форум, 2012-416с.(ВО).
8. Организация делопр. и персон. менеджмент: Уч. пос./И.Н. Васильева.-3-е изд.-Вуз. учебник,2012.-320с.
9. Организация делопроизводства и персонал. менеджмент/ И.Н. Васильева.-Вуз. учебник, 2013.-104с.+CD.
10. Организация оплаты труда персонала : уч.-практ.пос. / ред.: А.Я. Кибанов. - 2012, М. : Проспект - ISBN 978-5-392-02883-2 (обложка).
11. Организация, нормирование и регламентация труда персонала : уч. / ред.: А.Я. Кибанов. - 2013, М. : Проспект - ISBN 978-5-392-09733-3 (обложка).
12. Оценка и отбор персонала при найме и аттестации, высвобождение персо : уч.-практ.пос. / ред.: А.Я. Кибанов. - 2013, М. : Проспект - ISBN 978-5-392-09732-6 (обложка).
13. Управление документами: Уч. / И.К.Корнеев, А.В.Пшенко - М.: НИЦ Инфра-М,2012 - 300с.(ВО: Бакалавр.).

14. Управление деловой карьерой, служебно-профессиональным продвижением и кадровым резервом : уч.-практ.пос. / ред.: А.Я. Кибанов. - 2013, М. : Проспект. - ISBN 978-5-392-10150-4 (обложка).
15. Управление инновациями в кадровой работе : уч.-практ.пос. / ред.: А.Я. Кибанов. - 2012, М. : Проспект - ISBN 978-5-392-02887-0 (обложка).
16. 1С: Зарплата и управление персоналом 8.2 / Н.В. Селищев. - 2-е изд. - 2013, М. : КноРус - ISBN 978-5-406-02874-2.

Дополнительные материалы и информация:

Научная электронная библиотека (НЭБ) (RU) - <http://elibrary.ru>

2. Электронно-библиотечная система BOOK.ru (RU) - <http://www.book.ru>

3. IPRbooks (RU) - <http://www.iprbookshop.ru>

4. Электронно-библиотечная система «КнигаФонд» (RU) - <http://www.knigafund.ru>

5. Электронно-библиотечная система РУКОНТ (RU) - <http://rucont.ru>

6. ЭБС znanium.com издательства "ИНФРА-М" (RU) - <http://www.znaniy.com>

7. Электронная библиотека Издательского дома Гребенников (RU) - <http://grebennikon.ru>

8. Университетская библиотека online (RU) - <http://www.biblioclub.ru>

9. Университетская информационная система Россия (УИС РОССИЯ) (RU) - <http://uisrussia.msu.ru/is4/main.jsp>

10. Информационно-аналитическое агентство ИНТЕГРУМ (RU) - <http://www.integrum.ru>

11. Электронная библиотека диссертаций (RU) - <http://diss.rsl.ru>

10. Моисеева, Н.К. Управление маркетингом: теория, практика, информационные технологии: учеб. пособие / Н.К. Моисеева, М.В. Коньшева; под ред. Н.К. Моисеевой. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Финансы и статистика, 2005. – 416 с.

11. Панкрухин, А.П. Маркетинг: учеб. для студентов, обучающихся по специальности 080111 – «Маркетинг» / А.П. Панкрухин. – 5-е изд, стер. – М.: Омега-Л, 2007. – 656 с.

12. Фатхутдинов, Р.А. Стратегический менеджмент / Р.А. Фатхутдинов. – М.: Бизнес-школа «Интел-синтез», 1998.

13. Шаповалов, В.А. Управление маркетингом и маркетинговый анализ: учеб. пособие / В.А. Шаповалов. – Ростов н/Д: Феникс, 2008. – 345 с. – (Высшее образование).

14. Экономика фирмы: учебник / В.А. Максимов [и др.]. – Ростов н/Д: Феникс, 2009. – 571 с.

15. <http://marketnotes.ru/social>

Электронные ресурсы

Дистанционные информационные справочные системы и ЭБС:

ЭБС «Юрайт»: <http://www.biblio-online.ru/>

ЭБС «Рукоонт»: <http://www.rucont.ru/>

Ресурс Цифровые учебные материалы <http://abc.vvsu.ru/>

Компьютерный зал библиотеки предоставляет доступ к электронным ресурсам: современным профессиональным базам данных, информационным справочным системам, ЭБС

Ресурс АРМ АБИС «Дельфин»

СПС «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru/>

СПС «Кодекс» <http://www.kodeks.ru/>

ЭБС «Юрайт»: <http://www.biblio-online.ru/>

ЭБС «Рукоонт»: <http://www.rucont.ru/>

Ресурс Цифровые учебные материалы <http://abc.vvsu.ru/> и др.

**Сведения о кадровом обеспечении образовательного процесса
дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки
«Директор по персоналу»**

№	Наименование дисциплин (тем, разделов)	ФИО преподавателя (полностью)	Кол-во часов	Основное место работы, должность, занятость (0,25/0,5/0,75 ст)	Уровень образования, ученая степень, ученое звание, категория	Стаж работы		Возраст
						общий	педагогический	
1	МОДУЛЬ 1. Специалист по кадрам в системе управления компанией (введение в специальность)	Фадеева Надежда Павловна	50	ФГБОУ ВО «ВГУЭС» в г. Находке, преподаватель ОСПО, 0,5 ст.	Высшее	41	41	64
2	МОДУЛЬ 2. Документационное обеспечение управления персоналом		50					
3	МОДУЛЬ 3. Стратегия управления персоналом		50					
4	МОДУЛЬ 4. Кадровое планирование и бюджетирование затрат на персонал	Костикова Олеся Николаевна	50	ФГБОУ ВО «ВГУЭС» в г. Находке, старший преподаватель кафедры МЭ, 0,25 ст.	Высшее	15	5	40
5	МОДУЛЬ 5. Кадровый учет в 1С: Зарплата и Управление персоналом		50					

Руководитель программы

Костикова О.Н.