

Автономная некоммерческая  
профессиональная образовательная организация  
«Томский экономико-юридический институт»



**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор АНПОО «ТЭЮИ»  
Новикшопова В.Г.  
«24» августа 2018г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ  
«Управление персоналом»**

**Трудоемкость: 264 академических часа**

Томск – 2018

**Программа рассмотрена и одобрена Педагогическим советом ТЭЮИ.**

**Протокол № 12 от 24.08.2018г.**

## 1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

**1.1 Цель реализации программы:** Обучение специалистов в области подбора и использования персонала, специалистов по кадрам, менеджеров по персоналу, экономистов по труду, инспекторов по кадрам для предприятий различных форм собственности и организационно-правовых норм. Приобретение специалистами полного объема систематизированных теоретических знаний и необходимых профессиональных умений и навыков для обеспечения эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации.

**1.2 Категория обучающихся:** специалист по подбору персонала, специалист по персоналу, менеджер по персоналу.

**1.3 Трудоемкость:** 264 часа, 22 недель, 5 месяцев.

**1.4 Форма обучения:** очная (вечерняя).

**1.5 Режим занятий:** 4 часа в день, 12 часов в неделю.

**1.6 Планируемые результаты обучения:**

**1.6.1 Характеристика квалификации специалиста:**

Должен уметь:

- собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации;
- собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации;
- собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала;
- формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала;
- вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности);
- пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского трудового законодательства Российской Федерации;
- консультировать по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом;
- обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещение персонала;
- оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников;
- организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства РФ и локальными актами организации;
- анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах;
- производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров;
- организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию;
- вести деловую переписку;
- соблюдать нормы этики делового общения;

Должен знать:

- технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;

- структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности);
- порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах
- источники обеспечения организации кадрами;
- организацию работ на различных участках производствах, организации отрасли;
- общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности);
- основы психологии и социологии труда;
- основы экономики, организации труда и управления;
- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;
- основы архивного законодательства и нормативные правовые акты РФ, в части ведения документации по персоналу;
- законодательство РФ о персональных данных;
- локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала;
- нормы этики делового общения;
- базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними;
- порядок оформления, ведения и хранения документации/, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности;
- порядок формирования, ведения банка данных и персонале организации и предоставлении отчетности;
- основы документооборота и документационного обеспечения
- порядок проведения конкурсов и оформление конкурсной документации
- порядок проведения закупочных процедур и оформление сопутствующей документации;
- порядок заключения договоров (контрактов);
- основы налогового законодательства;

1.6.2 В результате освоения программы профессиональной переподготовки «Управление персоналом» у слушателя должны быть сформированы следующие компетенции, необходимые для профессиональной деятельности:

- Выполнять поиск во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности (профессии, специальности);
- Выполнять размещение сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации;
- Выбирать способы и методы привлечения персонала в соответствии с утвержденными планами;
- Проверять информацию о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности);
- Проводить собеседования и встречи с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи;
- Оценивать соответствие кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности);
- Готовить предложения по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала;
- Информировать и консультировать руководителей подразделений и организации по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат;
- Анализировать процесс документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом;
- Ведение информации о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах;
- Документационное сопровождение кандидатов на этапах поиска, привлечения,

подбора и отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности), информирование кандидатов о результатах отбора;

- Подготовка запросов о кандидатах в государственные органы, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, и обработка предоставленных сведений;
- Подготовка и обработка уведомлений в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников по вопросам поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;
- Сопровождение договоров по обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению;

## 2 СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

### УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Дополнительная профессиональная программа (профессиональная переподготовка): «Управление персоналом»

Нормативный срок освоения- 264 академических часов.

Форма обучения: вечерняя

| №<br>п/п | Наименование дисциплины                                                                         | Всего | В том числе |                  |                    | Форма<br>контроль |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------------|------------------|--------------------|-------------------|
|          |                                                                                                 |       | Лекции      | Практич<br>еские | Самосто<br>ятельны |                   |
| 1        | Законодательство о современном документообороте организации                                     | 8     | 4           | -                | 4                  | зачет             |
| 2        | Основные понятия Федерального закона №152-ФЗ «О персональных данных»                            | 8     | 4           |                  | 4                  | Зачет             |
| 3        | Процедуры и регламенты работы в рамках соблюдения законодательства о защите персональных данных | 12    | 4           | 4                | 4                  | Зачет             |
| 4        | Основы документоведения                                                                         | 8     | 4           |                  | 4                  | Зачет             |
| 5        | Современные технологии организации работы с документами                                         | 16    | 8           | 4                | 4                  | Зачет             |
| 6        | Систематизация и хранение документов                                                            | 12    | 8           |                  | 4                  | Зачет             |
| 7        | Современный архив: организация работы                                                           | 12    | 8           |                  | 4                  | Зачет             |
| 8        | Кадровое делопроизводство                                                                       | 20    | 8           | 8                | 4                  | Экзамен           |
| 9        | Современные информационно-коммуникационные технологии                                           | 8     | 4           |                  | 4                  | Зачет             |
| 10       | Трудовое законодательство                                                                       | 20    | 12          | 4                | 4                  | Экзамен           |
| 11       | Нормирование труда                                                                              | 16    | 16          |                  |                    | Зачет             |
| 12       | Этика делового общения                                                                          | 16    | 12          | 4                |                    | Зачет             |
| 13       | Основы экономики, организации труда и управления предприятия                                    | 16    | 12          |                  | 4                  | Зачет             |

|    |                                    |            |            |           |           |         |
|----|------------------------------------|------------|------------|-----------|-----------|---------|
| 14 | Кадровый аудит                     | 16         | 16         |           |           | Зачет   |
| 15 | Психология делового общения        | 16         | 12         |           | 4         | Зачет   |
| 16 | Законодательство в области закупок | 12         | 12         |           |           | Зачет   |
| 17 | Налоги и налогообложение           | 8          | 4          | 4         |           | зачет   |
|    | <b>Итоговая аттестация</b>         | <b>40</b>  |            | <b>4</b>  | <b>36</b> | Экзамен |
|    |                                    |            |            |           |           |         |
|    | <b>ИТОГО</b>                       | <b>264</b> | <b>148</b> | <b>32</b> | <b>84</b> |         |

### **3 ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

#### **3.1 Материально-технические условия реализации программы**

3.1.1 Перечень помещений, необходимых для проведения аудиторных занятий по программе «Управление персоналом»:

1. учебные аудитории, оборудованные компьютерами (ноутбуками), мультимедийными проекторами, экраном, доской.
2. Методический кабинет (библиотека);
3. Доступ в Интернет;

#### **3.2 Перечень учебных материалов:**

- 3.2.1 Правовая система «Гарант»;
- 3.2.2 Правовая система «Консультант плюс»;
- 3.2.3 Обучающая программа «Прометей»;
- 3.2.4 Компьютерная программа 1С:Предприятие 8.3;
- 3.2.5 Компьютерная программа 1С: Зарплата и управление персоналом 8.3;

### **4 ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ**

#### **4.1 Требования к итоговой аттестации**

К итоговой аттестации допускаются слушатели, освоившие все дисциплины программы профессиональной переподготовки «Управление персоналом». Итоговая аттестация проводится в виде экзамена.

### Календарный учебный график 2018-2019гг.

| №  | Наименование дисциплин                                                                          | сентябрь | октябрь | ноябрь | декабрь | январь | февраль | март |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------|--------|---------|--------|---------|------|
| 1  | Законодательство о современном документообороте организации                                     |          |         |        |         |        |         |      |
| 2  | Основные понятия Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных»                           |          |         |        |         |        |         |      |
| 3  | Процедуры и регламенты работы в рамках соблюдения законодательства о защите персональных данных |          |         |        |         |        |         |      |
| 4  | Основы документоведения                                                                         |          |         |        |         |        |         |      |
| 5  | Современные технологии организации работы с документами                                         |          |         |        |         |        |         |      |
| 6  | Систематизация и хранение документов                                                            |          |         |        |         |        |         |      |
| 7  | Современный архив: организация работы                                                           |          |         |        |         |        |         |      |
| 8  | Кадровое делопроизводство                                                                       |          |         |        |         |        |         |      |
| 9  | Современные информационно-коммуникационные технологии                                           |          |         |        |         |        |         |      |
| 10 | Трудовое законодательство                                                                       |          |         |        |         |        |         |      |
| 11 | Нормирование труда                                                                              |          |         |        |         |        |         |      |
| 12 | Этика делового общения                                                                          |          |         |        |         |        |         |      |
| 13 | Основы экономики, организации труда и управление персоналом                                     |          |         |        |         |        |         |      |
| 14 | Кадровый аудит                                                                                  |          |         |        |         |        |         |      |
| 15 | Психология делового общения                                                                     |          |         |        |         |        |         |      |



|    |                                       |  |  |  |  |  |  |  |
|----|---------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|
| 16 | Законодательство о<br>области закупок |  |  |  |  |  |  |  |
| 17 | Налоги и<br>налогообложение           |  |  |  |  |  |  |  |