ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МГТУ им. Н.Э. Баумана

Москва, ул. 2-я Бауманская, д.5, стр.1
+7 (495) 182-83-85, do@bmstu.ru
do.bmstu.ru

Программа курса «Менеджер по персоналу со знанием программы 1С: Зарплата и управление персоналом»

Номер	Название темы	Количество часов	Описание темы
1	Управление персоналом организации	2	Организация: степень зрелости и организационная структура. Управление организацией. Управление персоналом в организации. Роль и задачи менеджера по персоналу. Оценка эффективности менеджера по персоналу
2	Привлечение и подбор кандидатов	5	Планирование потребности в персонале. Разработка критериев отбора и определения требований к кандидатам. Современный рынок труда. Внутренние и внешние источники привлечения кандидатов. Технологии привлечения кандидатов: рекрутинг (recruiting), эксклюзивный поиск (executive search), хедхантинг (headhunting), прелиминаринг (preliminaring). Особенности массового подбора. Организация подбора кадров для региональных подразделений. Оценка эффективности деятельности по привлечению кандидатов.
3	Оценка кандидатов и принятие решения о найме	5	Анализ документов: резюме, сопроводительные и рекомендательные письма, анкеты, портфолио и другие работы претендентов. Планирование и проведение собеседования. Методики проведения интервью. Оценка достоверности информации. Профессиональное и психологическое тестирование. Установление соответствия кандидатов на должность.
4	Система адаптации и обучения персонала	4	Программы адаптации для разных категорий сотрудников. Испытательный срок при приеме на работу. Критерии успешности прохождения испытательного срока. Принятие решения о прохождении срока испытания. Выгоды и издержки обучения персонала, оценка потребностей в обучении, критерии оценки эффективности обучения. Управление карьерой.
5	Компания как привлекательный работодатель	3	Формирование и поддержание привлекательного имиджа компании как работодателя. Разработка корпоративной политики (HR-политики), планов, программ и технологий по управлению персоналом. Формирование кадрового резерва. Развитие потенциала сотрудников.

Москва, ул. 2-я Бауманская, д.5, стр.1
+7 (495) 182-83-85, do@bmstu.ru
do.bmstu.ru

6	Стратегия развития персонала	2	Стратегические цели в управлении персоналом. Рыночное окружение компании. Взаимодействие между руководителями компании и HR. Планирование деятельности, формирование бюджета на персонал, администрирование процесса.
7	Анализ эффективности работы персонала	4	План оценки персонала в соответствии с целями организации. Оценка динамики производительности, интенсивности и эффективности труда на рабочих местах. Определение ресурсов, выбор методов и средств проведения оценки персонала. Система оценки персонала: критерии оценки, организационное проектирование, проведение оценки. Подготовка предложений по развитию персонала.
8	Развитие и удержание персонала	5	Корпоративная политика по управлению персоналом. Определение потребности в обучении, формы организации. Тестирование после обучения. Удержание лучших сотрудников, управление текучестью персонала.
9	Разработка системы мотивации персонала	4	Диагностика системы мотивации в компании. Мониторинг удовлетворенности персонала; Формирование, внедрение и поддержание системы оплаты труда и организации рабочего времени. Классификация персонала для формирования системы мотивации. Формирование компенсационных пакетов; Система материальной мотивации и ключевые показатели эффективности (KPI); Нематериальная мотивация. Оптимизация ФОТ.
10	Корпоративная культура и управление изменениями в компании	2	Типы организационных культур. Оценка удовлетворенности персонала корпоративной социальной политикой. Управление изменениями в компании. Психологические барьеры и работа с сопротивлением персонала. Создание HR-бренда и позиционирование HR-службы.
11	Начало работы с программой «1С: Зарплата и управление персоналом 3.0»	1	Обзор возможностей. Начальная настройка программы. Изучение интерфейса программы: панель навигаций, панель разделов, панель действий.
12	Ввод сведений об организации	1	Заполнение данных об ответственных лицах организации. Настройка учета зарплаты и кадрового учета. Ввод основных сведений организации, регистрационных кодов. Заполнение адреса и телефонов, использование классификатора. Ввод данных учетной политики организации.

Москва, ул. 2-я Бауманская, д.5, стр.1
+7 (495) 182-83-85, do@bmstu.ru
do.bmstu.ru

13	Производственный календарь и графики работы. Заполнение справочников	3	Прием на основное место работы. Прием на работу по внутреннему совместительству. Прием на работу по внешнему совместительству. Прием по договору на выполнение работ с физическим лицом. Штатное расписание. Изменение штатного расписания.
14	Кадровые движения сотрудников организации. Кадровые отчеты	3	Кадровые перемещения. Изменение окладов сотрудников организации; Увольнение из организации. Личная карточка Т-2.
15	Воинский учет в программе	1	Воинский учет в программе.
16	Оплата отработанного и неотработанного времени	3	Среднесписочная численность сотрудников организации. Отчет по отпускам. Табель учета использования рабочего времени.
17	Регистрация удержаний в программе	1	Регистрация в программе работы в праздничные и выходные дни.
18	Оплата труда. Отчеты по регламентированной зарплате	2	Ввод в программу — сдельный наряд на выполненные работы. Оплата сверхурочных часов. Регистрация командировки сотрудника. Оплата по среднему заработку. Регистрация простоев, невыходов в программе. Начисление по больничному листу. Регистрация отпуска. Расчет отпускных. Учебный отпуск. Отпуск по уходу за ребенком. Начисление премии сотрудникам организации. Удержания по исполнительному листу. Отчет по исполнительным листам. Договор займа с сотрудником. Начисление заработной платы в программе. Расчет страховых взносов. Ввод «Справки о заработке для расчетов пособий». Расчетные листки. Расчетная ведомость Т-51. Полный свод начислений, удержаний и выплат.
19	Регламентированные отчеты	1	Отчет «4-ФСС» в программе. Подготовка сведений для ПФР с помощью рабочего места «Квартальная отчетность в ПФР». РСВ-1. Справка о доходах 2-НДФЛ.
20	Сервисные возможности конфигурации	1	Сервисные возможности конфигурации.
21	Итоговая аттестация	1	Зачет.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Московский государственный технический университет имени Н.Э. Баумана
(национальный исследовательский университет)»
(МГТУ им. Н.Э. Баумана)

Межотраслевой инжиниринговый центр «Композиты России»

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор –
проректор по учебной работе
МГТУ им. Н.Э. Баумана
_____ Б.В.Падалкин
«___» _____ 2021 г.

Дополнительное профессиональное образование

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
«Менеджер по персоналу со знанием программы «1С: Зарплата и управление персоналом»

Регистрац. № 05.22.21.02.9

Москва, 2021

АВТОР ПРОГРАММЫ:

Заместитель директора
МИЦ «Композиты России»
МГТУ им. Н.Э. Баумана _____ М.В. Стоянова

СОГЛАСОВАНО:

Начальник УСП
МГТУ им. Н.Э. Баумана _____ Т.А. Гузева

Директор
МИЦ «Композиты России»
МГТУ им. Н.Э. Баумана _____ В.А. Нелюб

Оглавление

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДПП 4

1.1. Цель ДПП 4

1.2. Планируемые результаты обучения 4

1.3. Дополнительные характеристики ДПП 4

1.4. Перечень профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения 5

1.5. Соответствие видов деятельности и профессиональных компетенций и их составляющих 5

2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН ДПП 7

2.1. Категория слушателей ДПП 7

2.2. Общая трудоёмкость программы, аудиторная и самостоятельная работа 7

2.3. Форма обучения 7

2.4. Учебный план 7

3. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК 9

4. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДПП 10

5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДПП 22

5.1. Организационные условия реализации ДПП 22

5.2. Педагогические условия реализации ДПП 22

5.3. Учебно-методическое обеспечение ДПП 22

5.4. Методические рекомендации 23

6. ФОРМЫ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ДПП 24

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ 25

7.1. Паспорт комплекта оценочных средств 25

7.2. Комплект оценочных средств 25

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДПП

Программа подготовлена на основе:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- требований Приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 года № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- методических рекомендаций-разъяснений Минобрнауки России по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов от 22 апреля 2015 года № ВК-1030/06.

Реализация программы ДПП направлена на получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности.

1.1. Цель ДПП

Сформировать у обучающихся навыки обеспечения эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации.

1.2. Планируемые результаты обучения

Планируемые результаты обучения по ДПП:

- освоение профессиональных компетенций в процессе изучения перечисленных в учебном плане разделов;
- успешное освоение программы повышения квалификации;
- успешное прохождение итоговой аттестации (зачет).

Обучающимся, успешно прошедшим обучение, выполнившим текущие контрольные задания и выдержавшим предусмотренное учебным планом итоговое испытание, выдается удостоверение о повышении квалификации по ДПП «Менеджер по персоналу со знанием программы «1С: Зарплата и управление персоналом».

1.3. Дополнительные характеристики ДПП

Характеристики новой квалификации определены в приказе Минтруда России от 06 октября 2015 г. № 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом». Регистрационный № 559.

Вид профессиональной деятельности:

- управление персоналом организации (Код 07.003).

Трудовые функции:

- поиск, привлечение, подбор и отбор персонала (B/02.6);
- организация и проведение оценки персонала (C/01.6).

1.4. Перечень профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения

Профессиональные компетенции базируются на основании Приказа Минобрнауки России от 12 августа 2020 г. № 970 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата)».

Перечень компетенций:

ОПК - 3 – способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия.

1.5. Соответствие видов деятельности и профессиональных компетенций и их составляющих

Профессиональные компетенции	*Практический опыт*	*Умения*	*Знания*
ОПК-3	Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала (B/02.6)		
	Выбор способов и методов привлечения персонала в соответствии с утвержденными планами. Оценка соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности).	Определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала. Применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствие с их спецификой.	Технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала. Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности). Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права.
	Организация и проведение оценки персонала (C/01.6)		
	Разработка плана оценки персонала в соответствии с целями организации. Определение ресурсов, выбор	Определять параметры и критерии оценки персонала. Определять и применять средства и методы проведения	Технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций. Технологии и методы

	средств и методов проведения оценки персонала. Проведение оценки персонала в соответствии с планами организации. Анализ результатов оценки персонала, подготовка рекомендаций руководству и персоналу.	оценки персонала. Обеспечивать организационное сопровождение оценки персонала.	оценки личностных качеств и характеристик. Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда. Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права.

2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН ДПП

2.1. Категория слушателей ДПП

Имеющаяся квалификация (требования к слушателям) – к освоению ДПП допускаются лица, имеющие среднее профессиональное и/или высшее образование.

2.2. Общая трудоёмкость программы, аудиторная и самостоятельная работа

Общая трудоемкость программы 54 часов, из них 47 часов аудиторной и 6 часа самостоятельной работы, 1 час итоговой аттестации.

2.3. Форма обучения

Форма обучения по ДПП - очная.

2.4. Учебный план

ДПП «Менеджер по персоналу со знанием программы «1С: Зарплата и управление персоналом»» реализуется одним модулем.

№ п/п	Наименование темы, модуля	Форма Контроля	Всего, час	В том числе			
				Лекции	Практ. занятия	Самост. работа	Итоговая аттестация
1	Управление персоналом организации	-	2	1	1	-	-
2	Привлечение и подбор кандидатов	-	5	1	3	1	-
3	Оценка кандидатов и принятие решения о найме	Устный опрос	5	1	3	1	-
4	Система адаптации и обучения персонала	-	4	2	2	-	-
5	Компания как привлекательный работодатель	-	3	1	1	1	-
6	Стратегия развития персонала	-	2	1	1	-	-
7	Анализ эффективности работы персонала	-	4	1	3	-	-
8	Развитие и удержание персонала	-	5	1	3	1	-
9	Разработка системы мотивации персонала	-	4	1	3	-	-

10	Корпоративная культура и управление изменениями в компании	-	2	1	1	-	-
11	Начало работы с программой «1С: Зарплата и управление персоналом 3.0»	-	1	-	1	-	-
12	Сведения об организации. Заполнение	-	1	1	-	-	-
13	Производственный календарь и графики работы. Справочники	-	3	2	-	1	-
14	Кадровые движения сотрудников организации. Кадровые отчеты	-	3	1	1	1	-
15	Воинский учет в программе	-	1	1	-	-	-
16	Оплата отработанного и неотработанного времени.	-	3	1	2	-	-
17	Регистрация удержаний.	-	1	1	-	-	-
18	Оплата труда. Отчеты	-	2	1	1	-	-
19	Регламентированные отчеты		1	1	-	-	-
20	Сервисные возможности конфигурации.		1	1	-	-	-
21	Итоговая аттестация	Зачет	1	-	-	-	1
	ИТОГО		54	21	26	6	1

3. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

№ п/п	Наименование темы, модуля	1 день	2 день	3 день	4 день
1	2	3	4	5	6
1	Управление персоналом организации				
2	Привлечение и подбор кандидатов				
3	Оценка кандидатов и принятие решения о найме				
4	Система адаптации и обучения персонала				
5	Компания как привлекательный работодатель				
6	Стратегия развития персонала				
7	Анализ эффективности работы персонала				
8	Развитие и удержание персонала				
9	Разработка системы мотивации персонала				
10	Корпоративная культура и управление изменениями в компании				
		5 день	**6 день**	**7 день**	**-**
10	Корпоративная культура и управление изменениями в компании				
11	Начало работы с программой «1С: Зарплата и управление персоналом 3.0»				
12	Сведения об организации. Заполнение				
13	Производственный календарь и графики работы. Справочники				
14	Кадровые движения сотрудников организации. Кадровые отчеты				
15	Воинский учет в программе				
16	Оплата отработанного и неотработанного времени				
17	Регистрация удержаний				
18	Оплата труда. Отчеты				
19	Регламентированные отчеты				
20	Сервисные возможности конфигурации				
21	Итоговая аттестация			**Зачет**	

Минимальный срок освоения программы — 7 дней.

4. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДПП

4.1. Рабочая программа модуля «Менеджер по персоналу со знанием программы «1С: Зарплата и управление персоналом»»

4.1.1. Цель изучения модуля: сформировать у обучающихся навыки обеспечения эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации.

4.1.2. Задачи изучения модуля:

- сформировать навыки работы в «1С: Зарплата и управление персоналом»;
- изучить принципы и методы оценки персонала;
- сформировать навыки использования инструментов подбора персонала;
- изучить стратегии развития персонала в организации;
- изучить основные критерии при подборе, развитии и увольнении персонала;
- изучить правила заполнения и учета данных через программное обеспечение.

4.1.3. Планируемые результаты обучения

Процесс изучения раздела направлен на формирование следующих компетенций:

Код компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по модулю	Формы и методы обучения, способствующие формированию и развитию компетенции
ОПК-3	**Знать:** - технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; - структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности); - трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; - технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций; - технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик; - основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда; **Уметь:** - определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; - применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой.	Формы обучения: Фронтальная. Методы обучения: Лекция; Практические занятия; Самостоятельная работа

	- определять параметры и критерии оценки персонала; - определять и применять средства и методы проведения оценки персонала; - обеспечивать организационное сопровождение оценки персонала; **Владеть:** - навыком выбора способов и методов привлечения персонала в соответствии с утвержденными планами; - навыком оценки соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности); - навыками разработки плана оценки персонала в соответствии с целями организации; - навыками определения ресурсов, выбора средств и методов проведения оценки персонала; - навыками проведения оценки персонала в соответствии с планами организации; - навыками анализа результатов оценки персонала, подготовка рекомендаций руководству и персоналу.	

4.1.4. Содержание курса:

Тема 1. Управление персоналом организации (2 часа)

Лекция (1 час). Организация: степень зрелости и организационная структура. Управление организацией. Управление персоналом в организации. Роль и задачи менеджера по персоналу. Оценка эффективности менеджера по персоналу.

Практическое занятие (1 час). Положение о персонале. Положение о службе управления персоналом. Должностная инструкция менеджера по персоналу. План работы менеджера по персоналу.

Тема 2. Привлечение и подбор кандидатов (5 часов)

Лекция (1 час). Планирование потребности в персонале. Разработка критериев отбора и определения требований к кандидатам. Современный рынок труда. Внутренние и внешние источники привлечения кандидатов. Технологии привлечения кандидатов: рекрутинг (recruiting), эксклюзивный поиск (executive search), хедхантинг (headhunting), прелиминаринг (preliminaring). Особенности массового подбора. Организация подбора кадров для региональных подразделений. Оценка эффективности деятельности по привлечению кандидатов.

Практическое занятие (3 часа). Заявка на подбор. Матрица потребностей. Объявление о вакансии.

Самостоятельная работа (1 час).

Наименование темы	Дидактические единицы, вынесенные на самостоятельное изучение	Формы самост.работы	Учебно-методическое обеспечение	Форма контроля
Привлечение и подбор кандидатов	Планирование и проведение собеседования	Работа с доп. литературой	Мизицева М.Ф. Сарданян А.Р. Оценка персонала. Учебник и практикум, М.: Юрайт, 2017. 380 с.	Устный опрос

Тема 3. Оценка кандидатов и принятие решения о найме (5 часов)

Лекция (1 час). Анализ документов: резюме, сопроводительные и рекомендательные письма, анкеты, портфолио и другие работы претендентов. Планирование и проведение собеседования. Методики проведения интервью. Оценка достоверности информации. Профессиональное и психологическое тестирование. Установление соответствия кандидатов на должность.

Практическое занятие (3 часа). Бланк проведения интервью. Собеседования. Матрица оценки кандидата. Предложение о работе (job offer). Письменный отказ кандидату.

Самостоятельная работа (1 час).

Наименование темы	Дидактические единицы, вынесенные на самостоятельное изучение	Формы самост.работы	Учебно-методическое обеспечение	Форма контроля
Оценка кандидатов и принятие решения о найме	Планирование и проведение собеседования	Работа с доп. литературой	Мизицева М.Ф. Сарданян А.Р. Оценка персонала. Учебник и практикум, М.: Юрайт, 2017. 380 с.	Устный опрос

Тема 4. Система адаптации и обучения персонала (4 часа)

Лекция (2 часа). Программы адаптации для разных категорий сотрудников. Испытательный срок при приеме на работу. Критерии успешности прохождения испытательного срока. Принятие решения о прохождении срока испытания. Выгоды и издержки обучения персонала, оценка потребностей в обучении, критерии оценки эффективности обучения. Управление карьерой.

Практические занятия (2 часа). Положение об адаптации новых сотрудников. Процедура адаптации. Памятка новому сотруднику. Контрольный лист прохождения обучения и аттестации. Положение о системе обучения и развития персонала. График проведения тренингов. Оценка эффективности обучения.

Тема 5. Компания как привлекательный работодатель (3 часа)

Лекция (1 час). Формирование и поддержание привлекательного имиджа компании как работодателя. Разработка корпоративной политики (HR-политики), планов, программ и технологий по управлению персоналом. Формирование кадрового резерва. Развитие потенциала сотрудников.

Практическое занятие (1 час). Положение о системе обучения и развитии персонала. График проведения тренингов. Анкета для увольняющегося сотрудника.

Самостоятельная работа (1 час).

Наименование темы	Дидактические единицы, вынесенные на самостоятельное изучение	Формы самост.работы	Учебно-методическое обеспечение	Форма контроля
Компания как привлекательный работодатель	Планирование и проведение собеседования	Работа с доп. литературой	Мизицева М.Ф. Сарданян А.Р. Оценка персонала. Учебник и практикум, М.: Юрайт, 2017. 380 с.	Устный опрос

Тема 6. Стратегия развития персонала (2 часа)

Лекция (1 час). Стратегические цели в управлении персоналом. Рыночное окружение компании. Взаимодействие между руководителями компании и HR. Планирование деятельности, формирование бюджета на персонал, администрирование процесса.

Практическое занятие (1 час). Проведения анализа сильных и слабых сторон организации во внешней и внутренней среде (SWOT-анализ).

Тема 7. Анализ эффективности работы персонала (4 часа)

Лекция (1 час). План оценки персонала в соответствии с целями организации. Оценка динамики производительности, интенсивности и эффективности труда на рабочих местах. Определение ресурсов, выбор методов и средств проведения оценки персонала. Система

оценки персонала: критерии оценки, организационное проектирование, проведение оценки. Подготовка предложений по развитию персонала.

Практическое занятие (3 часа). Положение об оценке/аттестации сотрудников. Процедура аттестации персонала. Аттестационная матрица.

Тема 8. Развитие и удержание персонала (5 часов)

Лекция (1 час). Корпоративная политика по управлению персоналом. Определение потребности в обучении, формы организации. тестирование после обучения. Удержание лучших сотрудников, управление текучестью персонала.

Практические занятия (3 часа). Положение о системе обучения и развития персонала. План профессионального развития. График проведения тренингов.

Самостоятельная работа (1 час).

Наименование темы	Дидактические единицы, вынесенные на самостоятельное изучение	Формы самост.работы	Учебно-методическое обеспечение	Форма контроля
Развитие и удержание персонала	Планирование и проведение собеседования	Работа с доп. литературой	Мизицева М.Ф. Сарданян А.Р. Оценка персонала. Учебник и практикум, М.: Юрайт, 2017. 380 с.	Устный опрос

Тема 9. Разработка системы мотивации персонала (4 часа)

Лекция (1 час). Диагностика системы мотивации в компании. Мониторинг удовлетворенности персонала. Формирование, внедрение и поддержание системы оплаты труда и организации рабочего времени. Классификация персонала для формирования системы мотивации. Формирование компенсационных пакетов. Система материальной мотивации и ключевые показатели эффективности (KPI). Нематериальная мотивация. Оптимизация ФОТ.

Практические занятия (3 часа). Положение о системе мотивации персонала. Положение об оплате труда и дополнительных выплатах, «вилки» окладов. Оценочный лист по KPI (ключевых показателей эффективности).

Тема 10. Корпоративная культура и управление изменениями в компании (2 часа)

Лекция (1 час). Типы организационных культур. Оценка удовлетворенности персонала корпоративной социальной политикой. Управление изменениями в компании. Психологические барьеры и работа с сопротивлением персонала. Создание HR-бренда и позиционирование HR-службы.

Практические занятия (1 час). Миссия компании. Этический кодекс компании.

Тема 11. Начало работы с программой «1С: Зарплата и управление персоналом 3.0» (1 час)

Практическое занятие (1 час). Обзор возможностей. Начальная настройка программы. Изучение интерфейса программы: панель навигаций, панель разделов, панель действий. Заполнение данных об ответственных лицах организации. Настройка учета зарплаты и кадрового учета.

Тема 12. Сведения об организации. Заполнение (1 час)

Лекция (1 час). Ввод основных сведений организации, регистрационных кодов. Заполнение адреса и телефонов, использование классификатора. Ввод данных учетной политики организации.

Тема 13. Производственный календарь и графики работы. Справочники (3 часа)

Лекция (2 часа). Стандартные и сменные графики работы. Заполнение справочников: «Физические лица», «Должности организаций», «Подразделения организаций», «Пользователи», «Сотрудники организации».

Самостоятельная работа (1 час)

Наименование темы	Дидактические единицы, вынесенные на самостоятельное изучение	Формы самост. работы	Учебно-методическое обеспечение	Форма контроля
Производственный календарь и графики работы. Справочники.	Стандартные и сменные графики работы.	Работа с доп. литературой	Грянина Е.А. Харитонов С.А. Настольная книга по оплате труда и ее расчету в «1С: Зарплата и управление персоналом 3.0». М.: 1С, 2017. 667 с.	Устный опрос

Тема 14. Кадровые движения сотрудников организации. Кадровые отчеты (2 часа)

Лекция (1 час). Прием на основное место работы. Прием на работу по внутреннему совместительству. Прием на работу по внешнему совместительству. Прием по договору на выполнение работ с физическим лицом. Штатное расписание. Изменение штатного расписания. Кадровые перемещения. Изменение окладов сотрудников организации. Увольнение из организации.

Практическое занятие (1 час). Личная карточка Т-2. Среднесписочная численность сотрудников организации. Отчет по отпускам. Табель учета использования рабочего времени.

Самостоятельная работа (1 час)

Наименование темы	Дидактические единицы, вынесенные на самостоятельное изучение	Формы самост. работы	Учебно-методическое обеспечение	Форма контроля
Кадровые движения сотрудников организации. Кадровые отчеты	Стандартные и сменные графики работы.	Работа с доп. литературой	Грянина Е.А. Харитонов С.А. Настольная книга по оплате труда и ее расчету в «1С: Зарплата и управление персоналом 3.0». М.: 1С, 2017. 667 с.	Устный опрос

Тема 15. Воинский учет в программе (1 час)

Лекция (1 час). Воинский учет в программе: как ввести данные.

Тема 16. Оплата отработанного и неотработанного времени (3 часа)

Лекция (1 час). Регистрация в программе работы в праздничные и выходные дни. Ввод в программу — сдельный наряд на выполненные работы. Оплата сверхурочных часов. Учебный отпуск. Отпуск по уходу за ребенком. Начисление премии сотрудникам организации.

Практические занятия (2 часа). Регистрация командировки сотрудника. Оплата по среднему заработку. Регистрация простоев, невыходов в программе. Начисление по больничному листу. Регистрация отпуска. Расчет отпускных.

Тема 17. Регистрация удержаний. (1 час)

Лекция (1 час). Удержания по исполнительному листу. Отчет по исполнительным листам. Договор займа с сотрудником.

Тема 18. Оплата труда. Отчеты. (2 часа)

Лекция (1 часа). Начисление заработной платы в программе. Расчет страховых взносов. Ввод «Справки о заработке для расчетов пособий». Расчетные листки. Расчетная ведомость Т-51. Полный свод начислений, удержаний и выплат.

Практические занятия (1 час). Отчет «4-ФСС» в программе. Подготовка сведений для ПФР с помощью рабочего места «Квартальная отчетность в ПФР». РСВ-1. Справка о доходах 2-НДФЛ.

Тема 19. Регламентированные отчеты. (1 час)

Лекция (1 час). Отчет «4-ФСС» в программе; Подготовка сведений для ПФР с помощью рабочего места «Квартальная отчетность в ПФР». РСВ-1. Справка о доходах 2-НДФЛ.

Тема 20. Сервисные возможности конфигурации. (1 час)

Лекция (1 час). Конфигурации программы. Возможности использования конфигураций.

4.1.5. Оценочное средство для текущего контроля (примерные вопросы для устного опроса):

Тема 1. Управление персоналом организации

1. Стадии развития компании.
2. Виды организационных структур.
3. Компетенции современного руководителя.
4. Управленческие функции руководителя.
5. SWOT- анализ и его использование.
6. Сбалансированная система показателей.
7. Модель компетенций персонала: составление и использование.

Тема 2. Привлечение и подбор кандидатов

1. Планирование потребности в персонале.
2. Разработка критериев отбора и определения требований к кандидатам.
3. Современный рынок труда.
4. Внутренние и внешние источники привлечения кандидатов.
5. Технологии привлечения кандидатов: ре-крутинг (recruiting), эксклюзивный поиск (executive search), хедхантинг (headhunting), прелиминаринг (preliminaring).

Тема 3. Оценка кандидатов и принятие решения о найме

1. Способы мотивации и оценки персонала.

2. Создание и управление корпоративной культурой в организации.
3. Теории многомерного шкалирования и индивидуальных различий.
4. Методы анализа кандидатов.
5. Критерии оценки резюме.

Тема 4. Система адаптации и обучения персонала

1. Программы адаптации для разных категорий сотрудников.
2. Испытательный срок при приеме на работу.
3. Критерии успешности прохождения испытательного срока.
4. Принятие решения о прохождении срока испытания.
5. Выгоды и издержки обучения персонала, оценка потребностей в обучении, критерии оценки эффективности обучения. Управление карьерой.

Тема 5. Компания как привлекательный работодатель

1. Формирование и поддержание привлекательного имиджа компании как работодателя.
2. Разработка корпоративной политики (HR-политики), планов, программ и технологий по управлению персоналом.
3. Формирование кадрового резерва.
4. Развитие потенциала сотрудников.

Тема 6. Стратегия развития персонала

1. Стратегические цели в управлении персоналом.
2. Рыночное окружение компании.
3. Взаимодействие между руководителями компании и HR.
4. Планирование деятельности, формирование бюджета на персонал, администрирование процесса.

Тема 7. Анализ эффективности работы персонала

1. План оценки персонала в соответствии с целями организации.
2. Оценка динамики производительности, интенсивности и эффективности труда на рабочих местах.
3. Определение ресурсов, выбор методов и средств проведения оценки персонала.
4. Система оценки персонала: критерии оценки, организационное проектирование, проведение оценки.
5. Подготовка предложений по развитию персонала.

Тема 8. Развитие и удержание персонала

1. Корпоративная политика по управлению персоналом.
2. Определение потребности в обучении, формы организации. тестирование после обучения.
3. Удержание лучших сотрудников, управление текучестью персонала.

Тема 9. Разработка системы мотивации персонала

1. Диагностика системы мотивации в компании.
2. Мониторинг удовлетворенности персонала.
3. Формирование, внедрение и поддержание системы оплаты труда и организации рабочего времени.
4. Классификация персонала для формирования системы мотивации.
5. Формирование компенсационных пакетов.
6. Система материальной мотивации и ключевые показатели эффективности (KPI).
7. Нематериальная мотивация.
8. Оптимизация ФОТ.

Тема 10. Корпоративная культура и управление изменениями в компании

1. Типы организационных культур.
2. Оценка удовлетворенности персонала корпоративной социальной политикой.
3. Управление изменениями в компании.
4. Психологические барьеры и работа с сопротивлением персонала.
5. Создание HR-бренда и позиционирование HR-службы.

Тема 11. Начало работы с программой «1С: Зарплата и управление персоналом 3.0»

1. Обзор возможностей.
2. Начальная настройка программы.
3. Изучение интерфейса программы: панель навигаций, панель разделов, панель действий.
4. Заполнение данных об ответственных лицах организации.
5. Настройка учета зарплаты и кадрового учета.

Тема 12. Сведения об организации. Заполнение

1. Ввод основных сведений организации, регистрационных кодов.

2. Заполнение адреса и телефонов, использование классификатора.
3. Ввод данных учетной политики организации.

Тема 13. Производственный календарь и графики работы. Справочники

1. Критерии оценки при интервью.
2. Различия телефонного интервью и проектного с точки зрения возможности анализа кандидатов.
3. Правила составления рекомендаций по кандидату.
4. Возможности программы.
5. Знание интерфейса.

Тема 14. Кадровые движения сотрудников организации. Кадровые отчеты

1. Ввод основных данных организации.
2. Стандартные и сменные графики работы.
3. Виды справочников и их заполнение.
4. Кадровые движения и их оформление.

Тема 15. Воинский учет в программе

1. Составление и редактирование штатного расписания.
2. Изменение окладов сотрудников и отражение информации через программу.
3. Составление кадровых отчетов при помощи программ 1С: Зарплата и управление персоналом 3.0.
4. Изменение и учет оплаты труда.

Тема 16. Оплата отработанного и неотработанного времени

1. Регистрация в программе работы в праздничные и выходные дни.
2. Ввод в программу — сдельный наряд на выполненные работы.
3. Оплата сверхурочных часов.
4. Учебный отпуск.
5. Отпуск по уходу за ребенком.
6. Начисление премии сотрудникам организации.

Тема 17. Регистрация удержаний.

1. Удержания по исполнительному листу.
2. Отчет по исполнительным листам.

3. Договор займа с сотрудником.

Тема 18. Оплата труда. Отчеты.

1. Начисление заработной платы в программе.
2. Расчет страховых взносов.
3. Ввод «Справки о заработке для расчетов пособий».
4. Расчетные листки.
5. Расчетная ведомость Т-51.
6. Полный свод начислений, удержаний и выплат.

Тема 19. Регламентированные отчеты.

1. Отчет «4-ФСС» в программе.
2. Подготовка сведений для ПФР с помощью рабочего места «Квартальная отчетность в ПФР». РСВ-1.
3. Справка о доходах 2-НДФЛ.

Тема 20. Сервисные возможности конфигурации.

1. Конфигурации программы.
2. Возможности использования конфигураций.

5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДПП

5.1. Организационные условия реализации ДПП

Наименование аудитории	Вид занятия	Наименование оборудования, программного обеспечения
Компьютерный класс	Лекции	Персональные компьютеры с доступом к сети Интернет, мультимедийный проектор, экран, доска, маркер, лазерная указка, СУБД SQL Server
Компьютерный класс	Практические занятия	Персональные компьютеры с доступом к сети Интернет, мультимедийный проектор, экран, доска, маркер, лазерная указка, СУБД SQL Server
Компьютерный класс	Самостоятельная работа	Персональные компьютеры с доступом к сети Интернет, мультимедийный проектор, экран, доска, маркер, лазерная указка, СУБД SQL Server
Компьютерный класс	Итоговая аттестация	Персональные компьютеры с доступом к сети Интернет, мультимедийный проектор, экран, доска, маркер, лазерная указка, ПО Microsoft Excel

5.2. Педагогические условия реализации ДПП

Реализация программы обеспечивается преподавательским составом, удовлетворяющим следующим условиям:

- наличие высшего профессионального образования, соответствующее профилю программы, из числа штатных преподавателей, или привлеченных на условиях почасовой оплаты труда;
- значительный опыт практической деятельности в соответствующей сфере из числа штатных преподавателей или привлеченных на условиях почасовой оплаты труда

5.3. Учебно-методическое обеспечение ДПП

Основная литература:

1. Мизицева М.Ф., Сарданян А.Р. Оценка персонала. Учебник и практикум, М.: Юрайт, 2018. 380 с. https://urait.ru/book/ocenka-personala-412978
2. Сотникова С.И. Управление персоналом. Деловая карьера. Учебное пособие; РИОР, М.: Инфра-М, 2016. 328 с. https://www.elibrary.ru/item.asp?id=25393094

Дополнительная литература:

1. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет. Учебник. М.: Феникс, 2016. 533с.
2. Сапожникова Н.Г., Панина И.В. Бухгалтерский учет и отчетность.М.: Кнорус, 2017. 358с.
3. Базаров Т.Ю. Управление персоналом. Учебник, М.: Academia, 2013. 224 с.
4. Грянина Е.А., Харитонов С.А. Настольная книга по оплате труда и ее расчету в «1С: Зарплата и управление персоналом 3.0». М: 1С-интерес, 2017. 667 с.

5.4. Методические рекомендации

ДПП построена по тематическому принципу, каждый раздел представляет собой логически завершенный материал.

Преподавание программы основано на личностно-ориентированной технологии образования, сочетающей два равноправных аспекта этого процесса: обучение и учение. Личностно-ориентированный подход развивается при участии слушателей в активной работе на практических занятиях. Личностно-ориентированный подход направлен, в первую очередь, на развитие индивидуальных способностей обучающихся, создание условий для развития творческой активности слушателя и разработке инновационных идей, а также на развитие самостоятельности мышления при решении учебных задач разными способами, нахождение рационального варианта решения, сравнения и оценки нескольких вариантов их решения и т.п. Это способствует формированию приемов умственной деятельности по восприятию новой информации, ее запоминанию и осознанию, созданию образов для сложных понятий и процессов, приобретению навыков поиска решений в условиях неопределенности.

Практические занятия проводятся для приобретения навыков решения практических задач в предметной области модуля. Задания, выполняемые на практических занятиях, выполняются с использованием активных и интерактивных методов обучения.

Самостоятельная работа слушателей предназначена для проработки дополнительной литературы. Результаты практических заданий слушателей учитываются на итоговой аттестации.

При изучении курса предусмотрены следующие методы организации и осуществления учебно-познавательной деятельности:

- объяснительно-иллюстративный метод;
- репродуктивный метод;
- частично-поисковый метод.

6. ФОРМЫ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ДПП

Итоговая аттестация проводится в форме зачета. Зачет проводится в присутствии преподавателя. Результатом зачета служат правильные ответы на вопросы билета, состоящего из 31 вопроса.

По результатам итоговой аттестации слушателю выставляется оценка «ЗАЧТЕНО/НЕ ЗАЧТЕНО»:

Оценка «ЗАЧТЕНО» выставляется слушателю, который:

- правильно ответил не менее чем на 75% вопросов теста;

- продемонстрировал необходимые систематизированные знания и достаточную степень владения принципами предметной области программы, понимание их особенностей и взаимосвязь между ними в течение всего срока обучения по ДПП.

Оценка «НЕ ЗАЧТЕНО» ставятся слушателю, который:

- ответил правильно менее чем на 75% вопросов теста;

- имеет крайне слабые теоретические и практические знания, обнаруживает неспособность к построению самостоятельных заключений.

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

7.1. Паспорт комплекта оценочных средств

Предметы оценивания	Объекты оценивания	Показатели оценки
ОПК-3 способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия	- ответы на вопросы	- количество правильных ответов

7.2. Комплект оценочных средств

7.2.1. Темы для подготовки к зачету:

1. Стадии развития компании и стратегии каждого этапа.
2. SWOT-анализ и правила его составления.
3. Создание и принципы сбалансированной системы показателей. Преимущества.
4. Создание и управление корпоративной культурой.
5. Корпоративная культура, как инструмент управления.
6. Управление отношениями в компании и команде.
7. Степень зрелости и организационная структура.
8. Разработка критериев отбора.
9. Виды технологий привлечения персонала.
10. Способы оценки эффективности деятельности по привлечению кандидатов.
11. Выгоды и издержки обучения персонала.
12. Формирование кадрового резерва.
13. Разработка и внедрение системы оценки персонала.
14. Виды корпоративной политики.
15. Виды мотивации в организации.
16. Комплексный метод оценки персонала и его реализация.
17. Как производится настройка учета зарплаты и кадрового учета.
18. Внесение данных об ответственных лицах организации.
19. Ввод основных данных организации.
20. Производственный календарь.
21. Стандартные и сменные графики работы.

22. Виды справочников и их заполнение.

23. Кадровые движения.

24. Прием на работу и его регистрация в зависимости от типа.

25. Оформление табеля учета.

26. Удержания и создание отчетов, их оформление.

27. Кадровые отчеты: виды и требования.

28. Изменение и учет оплаты труда.

29. Автоматизация создания свода начислений, удержаний, выплат.

30. Создание при помощи программы отчета «4-ФСС».

31. Виды регламентированных отчетов и требования к их оформлению.

7.2.2. Примерные тесты для проведения зачета:

1. Требования к кандидатам на вакантные должности должны:

А) быть легко измеримыми

Б) быть общими

В) не являться дискриминационными

2. Компенсационная политика организации «платить работникам выше, чем платят конкуренты» имеет следующие недостатки:

А) дополнительные возможности привлечь высококвалифицированных специалистов и сохранить их

Б) повышение стоимости товара по сравнению с конкурентами

В) сокращение издержек производства

3. Общая ориентация имеет своей целью:

А) познакомить новых сотрудников с миссией, стратегией и политикой организации в области оплаты труда, обучения, продвижения сотрудников

Б) ускорить процесс овладения навыками выполнения конкретной работы

4. Программы подбора и обучения персонала, организация рекламы услуг являются примерами:

А) политики организации

Б) направлений деятельности организации

В) стратегии организации

Г) миссии организации

5. Письменный отчет по итогам аудиторской проверки содержит:

А) оценку состояния кадровой работы, выявление новых тенденций, имеющихся в этой области проблем и противоречий Верно

Б) стратегию управления человеческими ресурсами организации

В) предложения по устранению выявленных недостатков и повышению эффективности управления человеческими ресурсами Верно

Г) информацию о применявшейся методике оценки эффективности проводимой работы, использованных показателях и критериях оценки

6. Основные роли, осуществляемые специалистами кадровых служб в организации, это:

А) партнер по бизнесу

Б) эксперт

В) менеджер

Г) адвокат

7. Ограничениями для принятия кадровых решений могут выступать:

А) условия, зависящие от работников

Б) условия, зависящие от организации

В) внешние условия

Г) внутренние условия

8. К показателям заработной платы, характеризующим распределение значений вариационного ряда, относятся:

А) стохастические показатели

Б) децильные показатели

В) квартильные показатели

Г) медиана

9. Замораживание найма новых работников при сокращении персонала предусмотрено статьей:

А) 185 Трудового кодекса РФ

Б) 180 Трудового кодекса РФ

В) 182 Трудового кодекса РФ

10. Наиболее типичными ошибками, возникающими при принятии решений по итогам интервью, являются:

А) стереотипы

Б) первое впечатление

В) контрасты

Г) сходство

Д) медленные суждения

11. Особенности управления персоналом в России состоят в том, что:

А) высоко ценится лояльность к руководству и коллективистские наклонности

Б) миссия компании четко осмыслена

В) политика в области набора и отбора часто не формализована

Г) отсутствует формализованная процедура принятия кадровых решений на альтернативной основе

12. Метод обучения, основанный на возможности закрепить полученные знания на практике в контролируемых условиях, называется:

А) деловая игра

Б) кейс-стади

В) брейнсторминг

Г) групповая дискуссия

Д) ролевая игра

Е) лекция

13. Для того, чтобы пригласить на собеседование 200 достойных кандидатов, необходимо с помощью объявлений и других источников информации заинтересовать:

А) 400 человек

Б) 1200 человек

В) 800 человек

14. Внутренние источники набора:

А) являются более рискованными

Б) позволяют решить проблему в относительно короткие сроки

В) показывают заботу о продвижении и карьерном росте сотрудников

Г) обходятся дороже

15. Обучение и развитие персонала, повышение производительности, сокращение текучести относятся к:

А) общим целям управления человеческими ресурсами

Б) стратегическим целям управления человеческими ресурсами

В) специфическим целям управления человеческими ресурсами

16. Управление персоналом:

А) имеет стратегическую направленность

Б) направлено на превентивную деятельность

В) имеет относительно пассивный характер

Г) направлено на разрешение уже сложившихся проблем и диспропорций

Д) имеет оперативную направленность

Е) имеет активный характер

17. К рекомендациям по доведению результатов оценки до исполнителей можно отнести следующие:

А) контролировать эмоции в процессе разговора

Б) не учитывать временной фактор

В) использовать факты, аргументы, цифры для подтверждения оценок

Г) осуществлять «обратную связь» в личностной форме

Д) ориентировать работника на конструктивные изменения

18. Типичные ошибки, которые допускают многие отечественные предприятия при принятии решения о сокращении численности занятых работников, сводятся к следующему:

А) учитываются только текущие затраты

Б) не прорабатываются альтернативные решения

В) не принимаются в расчет отдаленные результаты и последствия

Г) имеют место нарушения трудового законодательства

Д) отсутствуют программы реализации принятых решений

Е) отсутствуют обоснования максимальных размеров сокращения персонала