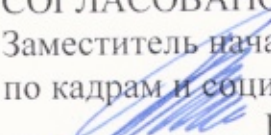


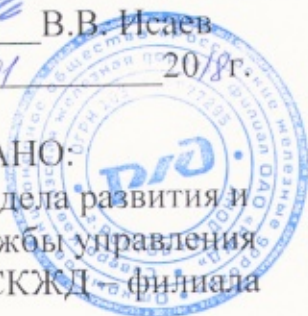
РОСЖЕЛДОР

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ростовский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО РГУПС)

СОГЛАСОВАНО

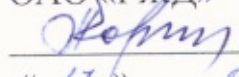
Заместитель начальника СКЖД
по кадрам и социальным вопросам


В.В. Исаев
« 07 » 01 2018 г.




СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела развития и
обучения службы управления
персоналом СКЖД филиала
ОАО «РЖД»


Л.П. Корницкая
« 12 » 01 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по внешним связям и
производственной практике


М.А. Каплюк
« 17 » 01 2018 г.



ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

«ЭФФЕКТИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ В СОВРЕМЕННЫХ
УСЛОВИЯХ»

Ростов-на-Дону
2018

Сокращения

ФГОС – Федеральные государственные образовательные стандарты.

ДПО – дополнительное профессиональное образование.

ДПП – дополнительная профессиональная программа.

ППС – профессорско-преподавательский состав.

ПК – повышение квалификации.

ДПП ПК – дополнительная профессиональная программа повышения квалификации.

ЭО — электронное обучение.

ДОТ — дистанционные образовательные технологии.

ИЦНПС – инженерный центр непрерывной подготовки специалистов.

Общая характеристика программы

Программа «Эффективное управление персоналом в современных условиях» (далее ДПП ПК) предназначена для дополнительного профессионального образования путем освоения программы повышения квалификации руководителями, специалистами отделов кадров.

ДПП ПК разработана в РГУПС по инициативе Северо-Кавказской дирекции инфраструктуры ОАО «РЖД».

Реализация ДПП ПК направлена на совершенствование существующих и приобретение новых компетенций необходимых для профессиональной деятельности в области управления персоналом, приобретение и углубление теоретических и практических знаний.

ДПП ПК разработана на основе профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» (утв. Минтрудом России, приказ от 06.10.2015 № 691н).

К освоению ДПП ПК допускаются лица, имеющие среднее профессиональное образование и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование. При освоении ДПП ПК параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации выдается одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

ДПП ПК трудоемкостью 86 часов реализуется по очно-заочной форме обучения: очное обучение — 44 часа, заочное (электронное) обучение — 42 часа. Срок освоения три недели: очное обучение — 5 дней, заочное (электронное) обучение — 10 дней.

Освоение ДПП ПК завершается итоговой аттестацией слушателей, которая проводится в виде защиты контрольной работы и устного зачета. Лицам, успешно освоившим ДПП ПК и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

1 Цель

Данная ДПП ПК направлена на совершенствование существующих и приобретение новых компетенций, необходимых для профессиональной деятельности в сфере управления персоналом, приобретение и углубление теоретических практических знаний в области управления персоналом, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей работниками служб управления персоналом и отделов кадров.

2 Планируемые результаты обучения

В результате освоения ДПП ПК слушатель должен:

ЗНАТЬ:

- кадровую и социальную политику ОАО «РЖД»;
- современные требования к кадровому делопроизводству;
- процессный подход в управлении персоналом ОАО «РЖД»;
- основные характеристики корпоративной культуры ОАО «РЖД»;
- основные критерии к оценке и мотивации персонала;
- основные направления совершенствования работы с кадровым резервом;
- современный подход к обучению и развитию персонала.

УМЕТЬ:

- оформлять и вести штатное расписание;
- заключать трудовой договор и оформлять дополнения и изменения к трудовому договору;
- оформлять приказ о приеме на работу, карточку Т-2;
- оформлять трудовую книжку;
- оформлять перевод работника на другую работу;
- оформлять отпуск работнику;
- оформлять табель учета рабочего времени;
- оформлять поощрения и дисциплинарное взыскание;
- оформлять расторжение трудового договора;
- оформлять командировки работников;
- оформлять процедуру аттестации работников;
- проводить собеседования при приеме на работу;
- проводить интервью с работниками;
- работать с кадровым резервом;
- организовывать обучение персонала;
- проводить профориентационную работу.

БЫТЬ ОЗНАКОМЛЕННЫМИ С:

- ведением организационной и распорядительной документации по персоналу;

– ведением документации по учету и движению кадров.

СОВЕРШЕНСТВОВАТЬ (ПОЛУЧИТЬ НОВЫЕ) КОМПЕТЕНЦИИ:

– знание основ разработки и внедрения корпоративных стандартов в области управления персоналом;

– владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной;

– знание основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию;

3 Учебный план программы повышения квалификации «Эффективное управление персоналом в современных условиях»

Категория слушателей: начальники, специалисты отделов кадров

Форма обучения: заочная, очная.

Трудоемкость: 86 часов: из них 44 часа аудиторных занятий, 42 – дистанционное обучение.

Срок освоения: 3 недели.

Режим занятий: 6 - 10 академических (45 мин.) часов в день.

№ п/п	Наименование тем	Всего часов	Обучение			Препода- ватель
			очное		элек- тронное	
			лекции	практика		
1.	Кадровая и социальная политика ОАО «РЖД»	2	2			
2.	Процессный подход в управлении персоналом	2	2			
3.	Корпоративная культура	2	2			
4.	Кадровое делопроизводство	18	12	6		
5.	Оценка и мотивация персонала	6	4	2		
6.	Работа с кадровым резервом	6	4	2		
7.	Обучение и развитие персонала	8	4	4		
8.	Соревнования и награды	2	2			
9.	Организация работы на ОПС	32			32	
10	Деловое общение. Речевой этикет	6	6			
11	Итого	84	38	14	32	
	Итоговая аттестация: <i>зачет, защита контрольной работы</i>	2				
	Всего	86				

4 Календарный учебный график

Электронное обучение		Очное обучение				
Количество часов		Количество часов				
Н1	Н2	Д1	Д2	Д3	Д4	Д5
16	16	8	10	10	8	8

5 «Рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)»

Тема 1 Кадровая и социальная политика ОАО «РЖД».

Тема 2 Процессный подход в управлении персоналом

Тема 3 Корпоративная культура

Тема 4 Кадровое делопроизводство

4.1 Основные и дополнительные нормативные документы, необходимые в работе современной организации. Принципы кадрового делопроизводства.

4.2 Наиболее существенные изменения в Трудовом кодексе.

4.3 Оформление штатного расписания. Утверждение штатного расписания. Ответственность при отсутствии штатного расписания.

4.4 Трудовой договор.

4.5 Прием на работу. Оформление документов при заключении трудового договора с работником.

4.6 Порядок ведения трудовой книжки (ТК). Нарушения при ведении ТК, административная ответственность.

4.7 Порядок действий отдела кадров при переводе работника. Оформление отпуска. Оформление отпуска по беременности и родам, по уходу за ребенком.

4.8 Общие основания для прекращения трудового договора. Расторжение трудового договора: по соглашению сторон, по инициативе работника, работодателя.

Тема 5 Оценка и мотивация персонала.

5.1 Цели оценки персонала. Насколько часто следует проводить оценочные процедуры.

5.2 Оценка как инструмент управления персоналом.

5.3 Эффективное проведение интервью при подборе персонала.

5.4 Технология проведения интервью.

Тема 6 Работа с кадровым резервом

6.1 Системный подход к развитию кадрового резерва. Роль и место развития резерва в системе управления персоналом.

6.2 Работа с кадровым резервом, планирование карьеры. Подготовка резервистов.

6.3 Составление ИПР: постановка целей развития, определение методов развития. Оценка результатов работы с кадровым резервом.

Тема 7 Обучение и развитие персонала

7.1 Организация обучения рабочих кадров.

7.2 Обучение руководителей и специалистов. Современная система целевой подготовки специалистов с высшим и средним профессиональным образованием.

7.3 Технология эффективного взаимодействия с образовательными учреждениями по подготовке специалистов для предприятий железнодорожного транспорта. Профорientационная работа.

7.4 Планирование бюджета, организация договорной работы по подготовке кадров.

Тема 8 Соревнования и награды.

Тема 9 Организация работы на ОПС.

Тема 10 Деловое общение. Речевой этикет.

Перечень практических занятий

№ темы	Наименование практического занятия	Кол-во часов
4	Порядок ведения трудовой книжки (ТК). Нарушения при ведении ТК, административная ответственность.	6
5	Взаимосвязь оценки с другими кадровыми технологиями.	2
6	Алгоритм действий руководителя по планированию карьеры кадрового резерва (молодых специалистов или резерва руководителей).	2
7	Информационное обеспечение системы обучения и развития персонала с использованием функциональных возможностей ЕКАСУТР.	4

5 Организационно-педагогические условия

Общие положения

Реализация рабочей программы ПК проходит в полном соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области образования, нормативными правовыми актами, регламентирующими данное направление деятельности.

При обучении применяются различные виды занятий — лекции, практические занятия. При этом используются технические средства, способствующие лучшему теоретическому и практическому усвоению программного материала: компьютеры, мультимедийные программы.

Основные методические материалы размещаются в электронном виде для использования слушателями через Интернет.

Организационные условия

При реализации программ дополнительного профессионального образования используется учебно-производственная база университета, которая оснащена современным оборудованием и новейшими техническими средствами обучения.

Кроме того, что слушатели ИЦНПС в процессе обучения обеспечиваются необходимой нормативно-справочной и учебно-методической литературой, информационными материалами, они имеют возможность пользоваться научно-технической библиотекой, имеющей два читальных зала с книжным фондом около 600 тысяч экземпляров.

Желающие в свободное от учебы время могут под руководством опытных тренеров заниматься в спортивном комплексе университета.

Занятия осуществляются в пределах рабочего дня с 8.20 до 17.00, обеденный перерыв с 11.35 до 12.05, имеется возможность питания в столовой, кафе и буфетах университетского комплекса.

Социальная инфраструктура жизнеобеспечения слушателей включает в себя общежитие гостиничного типа на 66 номеров (54 двухместных и 12 одноместных), комбинат общественного питания.

Учебные корпуса университета, общежитие слушателей, комбинат общественного питания сосредоточены в едином университетском комплексе, в непосредственной близости друг от друга.

Педагогические условия

Занятия в ИЦНПС ведут высококвалифицированные преподаватели РГУПС, руководители и специалисты предприятий ОАО «РЖД».

Материально–техническое обеспечение

При реализации программы используется 2 учебные аудитории. Из них 1 компьютерный класс, всего 20 компьютеров. Все аудитории оборудованы видеопроекторами и мультимедийными средствами.

Номера и наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Аудитория	лекции	Компьютер, мультимедийный проектор, экран, доска
Компьютерный класс	практические занятия	Компьютеры, пакеты, программы

Формы аттестации

Оценка качества освоения Программы осуществляется при итоговой аттестации слушателей, которая проводится в виде устного зачета с защитой контрольной работы на основе системы «зачет / не зачет».

6 Список использованных источников

Основная литература

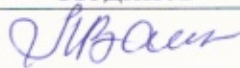
- 1 Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Кузнецова И.В.
- 2 Хачатрян Г.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017.— 220 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57135>.— ЭБС «IPRbooks»

Дополнительная литература

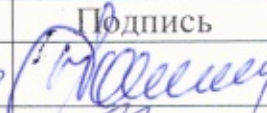
- 1 Учебно-методическая документация и материалы, обеспечивающие реализацию образовательной технологии по дисциплине БЗ.Ф.17 Документационное обеспечение управления персоналом / М.В. Ватолина. РГУПС: - Ростов н/Д, 2015.
- 2 Ватолина М.В. Документационное обеспечение управления персоналом: учебное пособие/М.В. Ватолина; Рост. гос. ун-т путей сообщения. Ростов н/Д, 2006. 196 с.: ил. Библиогр.: 41 назв.
- 3 Причина О.С. Управление персоналом в системе государственной гражданской службы Российской Федерации: учеб. пособие./ О.С. Причина, Н.Ю. Мисиченко, Ж.С. Тишина; РГУПС. - 2010.
- 4 Бобылева М.П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному./ М.П. Бобылева. - 2010.
- 5 Казанцева Г.В. Личные документы: требования к оформлению и образцы документов: учебное пособие ФЛИНТА, Москва ЭБС "Книгофонд".
- 6 Управление персоналом- журнал. 2017.
- 7 ГОСТ Р 7.0.8-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
- 8 ГОСТ 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. – М., 2016.
- 9 Кибанов А.Я. Служба управления персоналом: учеб. пособие/ А.Я. Кибанов, В.Г. Коновалова, М.В. Ушакова; ред. А.Я. Кибанов 2010.
- 10 Казанцева Г.В. Личные документы: требования к оформлению и образцы документов: учебное пособие ФЛИНТА, Москва ЭБС "Книгофонд" 2011.

7 Составители программы и согласующие

Составители программы

Должность	ФИО	Дата	Подпись
К.экон.н., доцент	Ватолина М.В.	15.01.2018	

Согласующие

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Директор ИЦНПС	Калатурский О.В.	15.01.2018	
Заведующий каф. «ТОУП»	Охотников А.В.	15.01.2018	