

СОДЕРЖАНИЕ СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ

Тема 1. Служба управления персоналом

1. Краткая история управления персоналом.
2. Управление человеческими ресурсами в ЛНР.
3. Возрастание роли кадровой политики и становление системы управления персоналом.

Вопросы для обсуждения:

1. Краткая история управления персоналом.
2. Управление человеческими ресурсами в ЛНР.
3. Становление и развитие кадровой службы в государственных учреждениях.
4. Создание советской модели регулирования трудовых правоотношений, ее позитивные и негативные стороны оформления.
5. Возрастание роли кадровой политики и становление системы управления персоналом.

Термины:

Управление персоналом, кадровое делопроизводство, кадровая служба, политика.

Выполнить дополнительно:

1. Функция управления человеческими ресурсами современной корпорации.

Литература: [\[1— С 13-76; 2 —С 21-29.\]](#)

Тема 2. Комплекс документов по регламентации деятельности служб управления персоналом

1. Трудовой кодекс Луганской Народной Республики.
2. Гражданский кодекс Луганской Народной Республики.
3. Закон ЛНР "Об информации, информатизации и защите информации".
4. Состав, содержание, порядок подготовки и оформления кадровых документов.

Вопросы для обсуждения:

1. Трудовой кодекс Луганской народной республики.
2. Гражданский кодекс Луганской народной республики.
3. Закон ЛНР "Об информации, информатизации и защите информации".
4. Регламентация работы с персоналом в учредительных и организационных документах (устав организации, положения, инструкции, договоры и соглашения).
5. Состав, содержание, порядок подготовки и оформления кадровых документов.

Термины:

Документы, законодательная база, персонал, устав.

Выполнить:

1. Закон «Об основах государственной службы ЛНР». Указы Главы республики и распоряжения Правительства ЛНР. Нормативно-методические документы, регламентирующие работу кадровых служб и служб управления персоналом.

Литература: [\[1— С 43-66; 3 —С 31-43.\]](#)

Тема 3. Планирование, прогнозирование и маркетинг персонала

1. Процессы управления персоналом.
2. Планирование потребности в персонале.
3. Планирование численности персонала.

Вопросы для обсуждения:

1. Процессы управления персоналом.
2. Планирование потребности в персонале.
3. Анализ рынка труда и маркетинг персонала.
4. Планирование профориентации, обучения.
5. Планирование набора и отбора персонала.
6. Планирование численности персонала.

Термины:

Планирование, численный состав, табель, штатное расписание.

Выполнить:

1. Планирование и развитие карьеры в современной организации.
2. Планирование и подготовка резерва руководителей.

Литература: [\[1— С 13-76; 3—С 41-59.\]](#)

Тема 4. Организация подбора и отбора персонала

1. Понятие "подбор персонала".
2. Поиск и отбор персонала в организацию.
3. Основные методы оценки кандидатов.
4. Состав документов по отбору кандидатов.
5. Содержание, порядок подготовки, структура текста анкет, предлагаемых соискателям рабочего места.

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие "подбор персонала".
2. Поиск и отбор персонала в организацию.
3. Основные методы оценки кандидатов.
4. Состав документов по отбору кандидатов.
5. Содержание, порядок подготовки, структура текста анкет, предлагаемых соискателям рабочего места.

Термины:

Подбор персонала, рекрутчин, кандидат, анкета, резюме.

Выполнить:

1. Формы "интервью" (личного, телефонного).
2. Порядок ведения протоколов собеседования с кандидатами.

Литература: [\[1— С 54-76; 4—С 21-79.\]](#)

Тема 5. Комплекс документов по установлению трудовых правоотношений

1. Состав персональных документов, представляемых в службу персонала для установления трудовых правоотношений.
3. Подготовка и оформление резюме.
4. Подготовка и оформление приказов (распоряжений) о приеме на работу.
5. Документы к приказам о приеме на работу.

Вопросы для обсуждения:

1. Состав персональных документов, представляемых в службу персонала для установления трудовых правоотношений.
2. Рекомендательные письма.

3. Подготовка и оформление резюме.
4. Оформление заявления о приеме на работу.
5. Трудовые договоры (контракты), трудовые соглашения.
6. Подготовка и оформление приказов (распоряжений) о приеме на работу.
7. Документы к приказам о приеме на работу.

Термины:

Трудовой договор, контракт, трудовые отношения, письма.

Выполнить:

1. Структура текста, особенности оформления.
2. Типовые формы трудовых договоров (контрактов).
3. Правовые аспекты заключения, изменения и прекращения действия трудового договора.

Литература: [[2— С 53-97](#); [4—С 66-90](#).]

Тема 6. Управление персоналом в период его работы в организации

1. Развитие организации и ее сотрудников.
2. Профессиональное развитие как ключевой элемент управления современной организацией. Методы профессионального обучения.
3. Цели системы оценки персонала в организации. Нетрадиционные подходы к оценке персонала.
4. Понятие аттестации и ее виды.
5. Организация и проведение аттестации персонала.

Вопросы для обсуждения:

1. Развитие организации и ее сотрудников.
2. Профессиональное развитие как ключевой элемент управления современной организацией. Методы профессионального обучения.
3. Цели системы оценки персонала в организации. Нетрадиционные подходы к оценке персонала.
4. Понятие аттестации и ее виды.
5. Организация и проведение аттестации персонала.

Термины:

Профессиональное обучение, курсы повышения квалификации, аттестация.

Выполнить:

1. Профессиональное обучение персонала.

Литература: [[1— С 123-176](#); [3—С 45-89](#).]

Тема 7. Мотивация и стимулирование труда персонала

1. Понятия мотивации и стимулирования труда
2. Анализ и развитие средств стимулирования труда.
3. Структура оплаты труда работника.
4. Учет рабочего времени.
5. Нормальная и сокращенная продолжительность рабочего времени.
6. Неполное рабочее время, сменный режим работы, сверхурочная работа, ненормированный рабочий день.

Вопросы для обсуждения:

1. Понятия мотивации и стимулирования труда

2. Анализ и развитие средств стимулирования труда.
3. Структура оплаты труда работника.
4. Учет рабочего времени.
5. Нормальная и сокращенная продолжительность рабочего времени.
6. Неполное рабочее время, сменный режим работы, сверхурочная работа, ненормированный рабочий день.

Термины:

Мотивация труда, структура рабочего дня, оплата труда, ненормированный рабочий день.

Выполнить:

1. Управление системой льгот. Нетрадиционные методы стимулирования труда.
2. Современные тенденции в области компенсации и стимулирования труда.

Литература: [[2— С 73-96](#); [4—С 94-119](#).]

Тема 8. Документирование движения персонала организации

1. Комплекс документов по оформлению перевода на другую работу.
2. Документация по оформлению служебных командировок.
3. Комплекс документов по оформлению отпусков.
4. Документирование увольнения работника.

Вопросы для обсуждения:

1. Комплекс документов по оформлению перевода на другую работу.
2. Документация по оформлению служебных командировок.
3. Комплекс документов по оформлению отпусков.
4. Документирование увольнения работника.

Термины:

Комплекс документов, перевод, командировка, отпуск.

Выполнить:

1. Трудовая мобильность работника и пути сокращения текучести кадров.
2. Отчеты о движении кадров.

Литература: [[1— С 123-176](#); [3 —С 45-89](#).]

Тема 9. Комплекс документов по учету персонала

1. Виды учетных документов.
2. Новые унифицированные формы, порядок их заполнения и ведения.
3. Оформление и ведение трудовых книжек и вкладышей к ним. Заполнение трудовой книжки.
4. Занесение сведений о награждениях и поощрениях.

Вопросы для обсуждения:

1. Виды учетных документов.
2. Развитие учетных документов в организациях советского периода, их особенности в настоящее время.
3. Новые унифицированные формы, порядок их заполнения и ведения.
4. Оформление и ведение личных дел (досье) сотрудников. Состав документов личного дела.
5. Оформление и ведение трудовых книжек и вкладышей к ним. Заполнение трудовой книжки.

6. Занесение сведений о награждениях и поощрениях.

Термины:

Досье, унифицированная форма, трудовые книжки, бланки.

Выполнить:

1. Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателя.
2. Инструкция по заполнению трудовых книжек от 10.10.2003 № 69.

Литература: [[2— С 53-97](#); [4 —С 66-90.](#)]

Тема 10. Систематизация и оперативное хранение документов по персоналу

1. Номенклатура дел службы персонала.
2. Порядок подготовки, составления и оформления.
3. Примерная номенклатура дел кадровой службы.

Вопросы для обсуждения:

1. Номенклатура дел службы персонала.
2. Порядок подготовки, составления и оформления.
3. Примерная номенклатура дел кадровой службы.
4. Документы по управлению персоналом в номенклатурах дел служб документационного обеспечения управления, других отделов и служб.
5. Формирование дел с документами по персоналу.

Термины:

Номенклатура дел, служба персонала, документирование, формирование дел.

Выполнить:

1. Оперативное хранение кадровых документов, экспертиза ценностей, подготовка к передаче в ведомственный архив.
2. Определение сроков хранения кадровых документов.

Литература: [[2— С 53-97](#); [4 —С 66-90.](#)]