

## 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.](#)]