

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ЦЕНТР ОБУЧЕНИЯ, РАЗВИТИЯ
БИЗНЕСА И УПРАВЛЕНЧЕСКИХ СТРАТЕГИЙ»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ООО «ЦОРБУС»



Е.Н. Алашеева

2020г.

**Дополнительная профессиональная программа
профессиональной переподготовки
«Кадровое делопроизводство и управление персоналом»
260 академических часов**

г. Сызрань, 2020 год

**Дополнительная профессиональная программа
профессиональной переподготовки
«Кадровое делопроизводство и управление персоналом»**

1. Цель реализации программы

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки направлена на совершенствование профессионального уровня слушателей в рамках имеющейся квалификации, развитие компетенций, необходимых для профессиональной деятельности в сфере управления персоналом и кадрового делопроизводства.

2. Планируемые результаты обучения

В результате освоения программы слушатель должен

знать:

- } основы законодательства в области кадрового управления персоналом и ответственности должностных лиц;
- } трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;
- } структуру и функции кадровой службы;
- } правила и нормы оформления кадровых документов;
- } порядок разработки локальных нормативных актов в сфере трудовых отношений;
- } порядок проведения кадрового аудита;
- } порядок работы с персональными данными;
- } основы охраны труда на предприятии (в организации);
- } организацию работы кадровой службы;
- } методы и приемы, технологию организации операционного и стратегического управления персоналом;
- } роль и место управления персоналом в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачами организации;
- } социально-психологические методы управления персоналом;
- } законы философии и логики карьерного роста.

уметь:

- } оформлять основные кадровые документы, документы по приему и увольнению работников;
- } вести учет сведений о персонале, учет рабочего времени;
- } оформлять предоставление отпусков, командировочных, поощрений, дисциплинарных взысканий, больничных листов;
- } вести учет и регистрацию кадровых документов в информационных системах и на материальных носителях;
- } применять методы управления межличностными отношениями;
- } определять, анализировать, моделировать и выстраивать внутренние коммуникации персонала;
- } осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
- } ориентироваться в условиях частой смены технологий, подходов, условий в профессиональной деятельности;
- } соблюдать нормы этики делового общения.

3. Категории слушателей

К освоению программы допускаются лица, имеющие (получающие) среднее профессиональное и (или) высшее образование:

- } руководители компаний;
- } директора по персоналу;
- } HR-менеджеры (менеджеры по персоналу);
- } специалисты по кадровому учету;
- } бухгалтеры и юристы компаний;
- } другие категории работников, желающих получить системное представление о современном кадровом делопроизводстве и управлении персоналом.

4. Содержание программы

Программа разработана в соответствии с:

- требованиями профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 8.10.2015 г. №691н).

Трудоемкость обучения: 260 академических часов.

Форма обучения: очная, очно-заочная, дистанционная/заочная с использованием дистанционных образовательных технологий (ДОТ).

4.1 Учебный план

№	Наименование модулей	Всего, ак.час.	В том числе			
			лекции	самостоятельная работа	промежуточный и итоговый контроль	стажировка
1	Оформление трудовых отношений	39	16	22	1	
2	Рабочее время и время отдыха	28	11	16	1	
3	Прекращение трудовых отношений	23	9	13	1	
4	Начальник отдела кадров: основные знания и навыки	54	35	18	1	
5	Начальник отдела кадров: дополнительные знания и навыки	42	19	22	1	
Стажировка		72				72
Итоговая аттестация (тестирование)		2			2	
ИТОГО:		260	90	91	7	72

4.2 Учебно-тематический план

№	Наименование модулей и тем	Всего ак.час.	В том числе			
			лекции	самостоятельная работа	промежуточный и итоговый контроль	стажировка
1.	Оформление трудовых отношений	39	16	22	1	
1.1	Трудовое законодательство и трудовые отношения	9	4	5		
1.2	Оформление приема на работу	9	3	6		
1.3	Работа с трудовыми договорами	7	3	4		
1.4	Работа с переводами и изменением договора	5	2	3		
1.5	Оформление дополнительной работы и совместительства	3	2	1		
1.6	Новые реалии - ЭТК и другие электронные документы, COVID и вакцинация	5	2	3		
1.7	Промежуточное тестирование по теме	1			1	
2.	Рабочее время и время отдыха	28	11	16	1	
2.1	Учет рабочего времени	4	2	2		
2.2	Оформление работы за пределами рабочего времени	4	1	3		
2.3	Оформление поездок работников	7	3	4		
2.4	Предоставление ежегодных отпусков	5	2	3		
2.5	Предоставление учебных отпусков, отпусков без сохранения заработной платы	2	1	1		
2.6	Введение суммированного учета рабочего времени	5	2	3		
2.7	Промежуточное тестирование по теме	1			1	
3.	Прекращение трудовых	23	9	13	1	

	отношений					
3.1	Увольнение: способы, риски, выбор стратегии	3	1	2		
3.2	Увольнение по собственному желанию и соглашению сторон	3	1	2		
3.3	Увольнение сотрудника по дисциплинарным основаниям	6	3	3		
3.4	Увольнение сотрудника по сокращению численности или штата. Увольнение в связи с ликвидацией организации	4	1	3		
3.5	Увольнение сотрудника по иным основаниям	4	2	2		
3.6	Восстановление на работе. Исполнительное производство	2	1	1		
3.7	Промежуточное тестирование по теме	1			1	
4.	Начальник отдела кадров: основные знания и навыки	54	35	18	1	
4.1	Оформление локальных нормативных актов	6	2	4		
4.2	Трудовые отношения с отдельными категориями работников (водители, педагоги и медицинские работники, иностранные работники, руководители, пенсионеры, инвалиды, молодёжь, работники с семейными обязанностями, беременные и декретницы). Дистанционная работа	20	17	3		
4.3	Вопросы оплаты труда	4	3	1		
4.4	Составление отчетов отделом кадров (внутренняя отчётность, отчётность в ПФР, отчётность в службу занятости, статистика)	5	3	2		
4.5	Материальная ответственность	4	2	2		

4.6	Проведение кадрового аудита	4	2	2		
4.7	Подготовка к проверке ГИТ	10	6	4		
4.8	Промежуточное тестирование по теме	1			1	
5.	Начальник отдела кадров: дополнительные знания и навыки	42	19	22	1	
5.1	Профстандарты. Обучение работников	6	3	3		
5.2	Персональные данные	8	4	4		
5.3	Охрана труда в офисе. Общие вопросы	6	3	3		
5.4	Охрана труда в офисе. Специальные вопросы	5	2	3		
5.5	Работа с документами воинского учета	5	2	3		
5.6	Работа с профсоюзами, соглашениями, коллективными договорами	3	1	2		
5.7	Кадровый архив	6	3	3		
5.8	Коммерческая тайна	2	1	1		
5.9	Промежуточное тестирование по теме	1			1	
6.	Стажировка	206				72
7.	Итоговая аттестация (тестирование)	2			2	
	ИТОГО:	260	90	91	7	72

4.3. Учебная (рабочая) программа

Модуль 1. Оформление трудовых отношений.

Лекции. Трудовое законодательство и трудовые отношения. Оформление приема на работу. Работа с трудовыми договорами. Работа с переводами и изменением договора. Оформление дополнительной работы и совместительства. Новые реалии - ЭТК и другие электронные документы, COVID и вакцинация.

Самостоятельная работа. Изучение презентационного материала и нормативно-правовой базы, статей, алгоритмов и других дополнительных материалов модуля. Заполнение шаблонов документов и типовых форм. Выполнение заданий по теме.

Промежуточный контроль знаний. Тестирование.

Модуль 2. Рабочее время и время отдыха.

Лекции. Учет рабочего времени. Оформление работы за пределами рабочего времени. Оформление поездок работников. Предоставление ежегодных отпусков. Предоставление учебных отпусков, отпусков без сохранения заработной платы. Введение суммированного учета рабочего времени.

Самостоятельная работа. Изучение презентационного материала и нормативно-правовой базы, статей, алгоритмов и других дополнительных материалов модуля. Заполнение шаблонов документов и типовых форм. Выполнение заданий по теме.

Промежуточный контроль знаний. Тестирование.

Модуль 3. Прекращение трудовых отношений.

Лекции. Увольнение: способы, риски, выбор стратегии. Увольнение по собственному желанию и соглашению сторон. Увольнение сотрудника по дисциплинарным основаниям. Увольнение сотрудника по сокращению численности или штата. Увольнение в связи с ликвидацией организации. Увольнение сотрудника по иным основаниям. Восстановление на работе. Исполнительное производство.

Самостоятельная работа. Изучение презентационного материала и нормативно-правовой базы, статей, алгоритмов и других дополнительных материалов модуля. Заполнение шаблонов документов и типовых форм. Выполнение заданий по теме.

Промежуточный контроль знаний. Тестирование.

Модуль 4. Начальник отдела кадров: основные знания и навыки.

Лекции. Оформление локальных нормативных актов. Трудовые отношения с отдельными категориями работников (водители, педагоги и медицинские работники, иностранные работники, руководители, пенсионеры, инвалиды, молодёжь, работники с семейными обязанностями, беременные и декретницы). Дистанционная работа. Вопросы оплаты труда. Составление отчетов отделом кадров (внутренняя отчетность, отчетность в ПФР, отчетность в службу занятости, статистика). Материальная ответственность. Проведение кадрового аудита. Подготовка к проверке ГИТ.

Самостоятельная работа. Изучение презентационного материала и нормативно-правовой базы, статей, алгоритмов и других дополнительных материалов модуля. Заполнение шаблонов документов и типовых форм. Выполнение заданий по теме.

Промежуточный контроль знаний. Тестирование.

Модуль 5. Начальник отдела кадров: дополнительные знания и навыки.

Лекции. Подбор персонала. Психология управления в действии - руководство подчиненными. Организация работы в отделе кадров. Взаимоотношения с другими отделами. Система мотивации в организации. Обучение и развитие персонала в организации. Оценка персонала и аттестация персонала в организации. Развитие корпоративной культуры и проведение корпоративных мероприятий. Составление бюджета и расходов на персонал. Карьерный рост кадрового специалиста. Роль философии и логики в продвижении по карьере для кадрового специалиста.

Самостоятельная работа. Изучение презентационного материала и нормативно-правовой базы, статей, алгоритмов и других дополнительных материалов модуля. Заполнение шаблонов документов и типовых форм. Выполнение заданий по теме.

Промежуточный контроль знаний. Тестирование.

Итоговая аттестация.

4.4. Календарный учебный график (порядок освоения модулей)

Режим занятий: 6 академических часов в день

№	Наименование учебных модулей	Сроки изучения
1	Модуль 1. Оформление трудовых отношений	6 дней
2	Модуль 2. Рабочее время и время отдыха	5 дней
3	Модуль 3. Прекращение трудовых отношений	4 дня
4	Модуль 4. Начальник отдела кадров: основные знания и навыки	9 дней
5	Модуль 5. Начальник отдела кадров: дополнительные знания и навыки	7 дней
	Стажировка	12 дней
	Итоговое тестирование	1 день
Всего:		44 дня

4.5. Оценка качества освоения программы

Итоговая аттестация проводится в форме тестирования.