**УЧЕБНЫЙ ПЛАН ПРОГРАММЫ**

**ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ ПО ТЕМЕ:**

**«Особенности работы кадровой службы организации в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом»**

**Цель:** формирование у обучающихся необходимых компетенций по организации работы кадровой службы, основам кадрового делопроизводства, документационному обеспечению работы с персоналом, обеспечению персоналом, оценке и аттестации персонала, организации труда и оплаты персонала, развитию персонала, позволяющих квалифицированно осуществлять профессиональную деятельность в качестве специалиста по управлению персоналом для обеспечения эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом». Профессиональный стандарт - это согласно статье 195.1 ТК РФ характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности.

**Категория слушателей:** руководители и специалисты кадровых служб, в частности, специалисты по кадровому делопроизводству, по персоналу, менеджеры по персоналу, все заинтересованные лица, кто хочет изучить кадровое дело "с нуля", так и те, кто стремится систематизировать имеющиеся знания и приобрести новые практические компетенции для карьерного роста. Обучение по этой программе представляет реальный интерес для работников организаций любых форм собственности и специалистов, которым вменяется в должностные обязанности выполнение перечисленных обобщенных трудовых функций.

**Трудоемкость программы:** 4 зачетных единицы, 144 часа.

| **№ п/п** | **Наименование модулей, разделов, тем** | **Трудоемкость** | | **Объем аудиторных часов** | | | **Внеауди-**  **торная (самостоя-**  **тельная)**  **работа** | **Форма итогового**  **контроля** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **в**  **зачетных единицах** | **в**  **ча-**  **сах** | **всего** | **лекции** | **семинары/**  **практические занятия** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **1.** | **Модуль 1. «Организация работы кадровой службы и кадрового делопроизводства»** | | | | | | |  |
| **1.1.** | **Основы кадрового делопроизводства** |  | **8** | **2** | **1** | **1** | **6** | **зачет[[1]](#footnote-1)** |
| 1.1.1. | ТК РФ. Методические рекомендации по применению профессиональных стандартов. | | | | | | |  |
| 1.1.2. | Законодательные и подзаконные акты, содержащие нормы трудового права и нормы охраны труда (**обязательные документы**). | | | | | | |  |
| 1.1.3. | Материалы методического характера по организации управленческого труда и по работе с кадровыми документами (**рекомендательные документы**). | | | | | | |  |
| 1.1.4. | Общие требования к оформлению кадровой документации. | | | | | | |  |
| 1.1.5. | Инструкция по кадровому делопроизводству (ИКД). Основные вопросы, которые регулирует ИКД. | | | | | | |  |
| **1.2.** | **Организация и документы кадрового делопроизводства.** |  | **8** | **2** | **1** | **1** | **6** | **зачет2** |
| 1.2.1. | Организация кадрового делопроизводства. Документы кадрового делопроизводства. Приказы (распоряжения) по кадрам. | | | | | | |  |
| **1.3.** | **Документирование основных кадровых процедур.** |  | **8** | **2** | **1** | **1** | **6** | **зачет2** |
| 1.3.1. | Оформление кадровых документов при приеме на работу. | | | | | | |  |
| 1.3.2. | Оформление документов при переводе (перемещении). | | | | | | |  |
| 1.3.3. | Оформление документов при совмещении и совместительстве. | | | | | | |  |
| 1.3.4. | Прекращение трудового договора и оформление увольнения с работы. | | | | | | |  |
| 1.3.5. | Трудовые книжки. Порядок ведения обязательных учетных журналов по трудовым книжкам. | | | | | | |  |
| 1.3.6. | Оформление кадровых документов при предоставлении отпуска. | | | | | | |  |
| 1.3.7. | Расчеты с работниками. | | | | | | |  |
| 1.3.8. | Материальная ответственность сторон трудового договора. | | | | | | |  |
| **1.4.** | **Контроль и надзор за соблюдением законодательства РФ о труде и обязательное социальное страхование.** |  | **10** | **2** | **1** | **1** | **8** | **зачет2** |
| 1.4.1. | Полномочия, функции ГИТ – органа по контролю и надзору за соблюдением трудового законодательства. Освещение статей Трудового Кодекса РФ, которые особо тщательно проверяются. Гарантии прав юр. лиц при проведении контроля (надзора). Порядок проведения проверок (конвенции МОТ). Пакет документов, предъявляемых работодателем при проверках. Ответственность работодателя за нарушение трудового законодательства. | | | | | | |  |
| 1.4.2. | Нормативные документы по социальному страхованию граждан. Взаимодействие предприятий с фондами социального страхования. Расчет выплат за счет средств ФСС (б/л, детские пособия) | | | | | | |  |
| **1.5.** | **Тестирование** |  | **2** | **2** | **0** | **2** | **0** | **зачет[[2]](#footnote-2)** |
| **Всего по модулю 1:** | | **1** | **36** | **10** | **4** | **6** | **26** |  |
| **2.** | **Модуль 2. «Деятельность по обеспечению персоналом»** | | | | | | | |
| **2.1.** | **Идеология поиска и подбора персонала** |  | **8** | **2** | **1** | **1** | **6** | **зачет2** |
| 2.1.1. | Особенности сбора информации о потребностях организации в персонале | | | | | | |  |
| **2.2.** | **Технологии поиска и подбора новых сотрудников.** |  | **8** | **2** | **1** | **1** | **6** | **зачет2** |
| 2.2.1. | Методы поиска и формы подбора персонала. Критерии отбора сотрудников. | | | | | | |  |
| **2.3.** | **Техники отборочного интервьюирования** |  | **8** | **2** | **1** | **1** | **6** | **зачет2** |
| 2.3.1. | Оценка и отбор кандидатов в бесконтактном общении. Техника постановки вопроса. Интервью по компетенциям. | | | | | | |  |
| **2.4.** | **Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом** |  | **10** | **2** | **1** | **1** | **8** | **зачет[[3]](#footnote-3)** |
| 2.4.1. | Планирование поиска и подбора персонала. Особенности документооборота по поиску и подбору персонала. Оценка эффективности работы по поиску и подбору персонала. Компетенции специалистов и менеджеров по подбору персонала | | | | | | |  |
| **2.5.** | **Тестирование** |  | **2** | **2** | **0** | **2** | **0** | **зачет[[4]](#footnote-4)** |
| **Всего по модулю 2:** | | **1** | **36** | **10** | **4** | **6** | **26** |  |
| **3.** | **Модуль 3. «Деятельность по оценке и аттестации персонала»** | | | | | | | |
| **3.1.** | **Нормативно-правовая база РФ, непосредственно связанная с оценкой персонала.** |  | **8** | **2** | **1** | **1** | **6** | **зачет4** |
| 3.1.1. | ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» | | | | | | |  |
| 3.1.2. | Основы [архивного законодательства](http://demo.garant.ru/#/document/12137300/entry/2) и нормативные правовые акты РФ в части ведения документации по персоналу | | | | | | |  |
| 3.1.3. | Основные нормы трудового права. Порядок заключения и расторжения договоров (контрактов) | | | | | | |  |
| 3.1.4. | Порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности | | | | | | |  |
| **3.2.** | **Порядок и технологии проведения оценки персонала.** |  | **8** | **2** | **1** | **1** | **6** | **зачет4** |
| 3.2.1. | Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала | | | | | | |  |
| 3.2.2. | Технологии и методы определения и оценки профессиональных знаний, умений и компетенций сотрудников. Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с проведением оценки персонала. Порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников по оценке персонала | | | | | | |  |
| **3.3.** | **Порядок и технологии проведения аттестации персонала.** |  | **8** | **2** | **1** | **1** | **6** | **зачет4** |
| 3.3.1. | Виды аттестации. Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок аттестации персонала. Технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций сотрудников при аттестации. Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с проведением аттестации персонала | | | | | | |  |
| **3.4.** | **Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала** |  | **10** | **2** | **1** | **1** | **8** | **зачет4** |
| 3.4.1. | Цели оценки и аттестации персонала. Планирование работы по оценке и аттестации персонала. Компетенции специалистов и менеджеров по оценке и аттестации персонала. | | | | | | |  |
| **3.5.** | **Тестирование** |  | **2** | **2** | **0** | **2** | **0** | **зачет5** |
| **Всего по модулю 3:** | | **1** | **36** | **10** | **4** | **6** | **26** |  |
| **4.** | **Модуль 4. «Деятельность по организации труда и оплаты персонала»** | | | | | | | |
| **4.1.** | **Организация труда персонала** |  | **10** | **2** | **1** | **1** | **8** | **зачет4** |
| 4.1.1. | Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок организации и нормирования труда | | | | | | |  |
| 4.1.2. | Межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат. Методы нормирования труда. Методы определения численности работников | | | | | | |  |
| **4.2.** | **Организация оплаты труда персонала** |  | **12** | **4** | **2** | **2** | **8** | **зачет4** |
| 4.2.1. | Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оплаты труда | | | | | | |  |
| 4.2.2. | Единые рекомендации по установлению СОТ. Положение об оплате труда работников гос. учреждений. Современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала. Состав фонда оплаты труда и его планирование. Эффективный контракт | | | | | | |  |
| **4.3.** | **Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала** |  | **12** | **2** | **1** | **1** | **10** | **зачет[[5]](#footnote-5)** |
| 4.3.1. | ТКС работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих. Порядок оформления, ведения и хранения документации по оплате труда. Порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат. Особенности документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала | | | | | | |  |
| **4.4.** | **Тестирование** |  | **2** | **2** | **0** | **2** | **0** | **зачет[[6]](#footnote-6)** |
| **Всего по модулю 4:** | | **1** | **36** | **10** | **4** | **6** | **26** |  |
| **5.** | **Итоговая аттестация[[7]](#footnote-7)** |  |  |  |  |  |  |  |
| **Всего:** | | **4** | **144** | **40** | **16** | **24** | **104** |  |

1. Неформализованная форма контроля (опрос, собеседование, участие в учебной работе и др.) без оформления зачетно-экзаменационной ведомости. [↑](#footnote-ref-1)
2. Зачет в форме тестирования. [↑](#footnote-ref-2)
3. Неформализованная форма контроля (опрос, собеседование, участие в учебной работе и др.) без оформления зачетно-экзаменационной ведомости. [↑](#footnote-ref-3)
4. Зачет в форме тестирования. [↑](#footnote-ref-4)
5. Неформализованная форма контроля (опрос, собеседование, участие в учебной работе и др.) без оформления зачетно-экзаменационной ведомости. [↑](#footnote-ref-5)
6. Зачет в форме тестирования. [↑](#footnote-ref-6)
7. Итоговая аттестация проводится в форме тестирования. По результатам выставляется зачет с оформлением зачетно-экзаменационной ведомости.

   . [↑](#footnote-ref-7)