

V. Содержание программы

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН программы профессиональной переподготовки «Специалист по управлению персоналом»

Цель:

Получение слушателями знаний, умений и навыков, необходимых для профессиональной деятельности в сфере обеспечения эффективного функционирования системы управления персоналом.

Категория слушателей:

специалисты, имеющие среднее профессиональное или высшее образование в различных областях знания.

Срок обучения: 256 часов

Формы обучения:

- Очная, с отрывом от производства;
- Дистанционная, без отрыва от производства.

Режим занятий:

- 32 дня по 8 часов в день (при очной форме);
- по индивидуальному графику учебной работы (при дистанционной форме обучения).

Наименование учебных модулей	Всего, часов	В том числе		Форма контроля
		Лекции	Практ. занятия и семинары	
Модуль 1. Основы кадрового менеджмента	47	41	6	Тестирование
Тема 1.1. Законодательная база	17	17	0	
Тема 1.2. Кадровое делопроизводство	30	24	6	
Модуль 2. Трудовое право и регулирование трудовых отношений	88	76	12	Тестирование
Тема 2.1. Документирование кадровых процессов	21	17	4	
Тема 2.2. Оплата труда и материальная ответственность работников	20	18	2	
Тема 2.3. Учет персонала. Особенности найма	14	14	0	
Тема 2.4. Трудовые книжки. Дисциплина труда	15	13	2	
Тема 2.5. Увольнение. Инспекционные проверки	18	14	4	
Модуль 3. Охрана труда и особенности регулирования труда	48	44	4	Тестирование

Тема 3.1. Требования охраны труда. Виды и оформление отпусков	20	20	0	
Тема 3.2. Особенности регулирования труда	28	24	4	
Модуль 4. Технологии работы и управление персоналом	69	61	8	
Тема 4.1. Организация кадровой службы. Психологические аспекты работы с персоналом	20	18	2	Тестирование
Тема 4.2. Управление карьерой сотрудников. Оценка персонала	27	23	4	
Тема 4.3. Кадровое планирование и бюджетирование	22	20	2	
Итоговый контроль	4			
Итого:	256	192	30	

VI. Рабочие программы учебных модулей

Модуль 1. Основы кадрового менеджмента

Тема 1.1. Законодательная база

- Правоустанавливающие документы. Устав, доверенности, оформление полномочий.
- Содержание, виды и юридическое значение локально-нормативных актов работодателя в управлении персоналом. Локальные нормативные акты обязательного и рекомендательного характера. Защита интересов работодателя.
- Основные правила оформления документов в произвольной и унифицированной форме. Оформление реквизитов документов. Придание документам юридической силы. Регистрация кадровых документов.
- Порядок работы с персональными данными. Конфиденциальное делопроизводство.

Тема 1.2. Кадровое делопроизводство

- Современные правовые основы документирования деятельности кадровой службы. Формы организации работы кадровых служб, задачи и функции кадровой службы.
- Обязательный и факультативный состав документов кадровой службы. Документы по управлению персоналом. Документы, необходимые для организации кадрового делопроизводства. Документы по оформлению трудовых отношений.
- Требования архивного законодательства. Формирование дел. Номенклатура дел кадровой службы. Создание внутреннего архива. Подготовка документов к хранению.

Модуль 2. Трудовое право и регулирование трудовых отношений

Тема 2.1. Документирование кадровых процессов

- Документирование процедур подбора и отбора персонала: анализ документов претендента; собеседование; письменный отказ в приеме на работу, последствия для работодателя необоснованного отказа в заключении трудового договора; гарантии и ограничения при найме на работу.
- Документирование трудовых отношений, заключение трудового договора: виды договоров, обязательные и дополнительные условия трудового договора; особенности, связанные с установлением при приеме на работу испытательного срока и правила увольнения работника в связи с неудовлетворительным результатом испытания; правила оформления, регистрация, введение в действие, аннулирование трудового договора. Трудовой договор с совместителем.

- Изменения условий ранее заключённого трудового договора по инициативе работника и работодателя: введение режима неполного рабочего времени, оплаты труда, совмещения, простоя, др., оформление перевода и перемещения работников; сложности оформления временного перевода по соглашению сторон; правомерность применения перевода без согласия работника. Внесение изменений в штатное расписание, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка и др.

Тема 2.2. Оплата труда и материальная ответственность работников

- Оплата труда. Требования законодательства в сфере оплаты труда. Порядок, место, сроки выплаты заработной платы. Оплата труда в условиях отклоняющихся от нормальных. Индексация и компенсации, стимулирующие выплаты. Основания, размер и порядок к удержанию из зарплаты. Расчёты при увольнении.
- Материальная ответственность работников. Порядок возмещения вреда. Ученический договор

Тема 2.3. Учет персонала. Особенности найма.

- Учёт персонала. Личные карточки работников. Личное дело.
- Порядок расчёта стажа.
- Оплата периодов нетрудоспособности. Взаимоотношения с ФСС.
- Структура, содержание трудового и гражданско-правового договора, случаи и возможности к заключению.
- Аутсорсинг, аутстаффинг.

Тема 2.4. Трудовые книжки. Дисциплина труда

- Правила ведения трудовой книжки в свете последних изменений трудового законодательства Российской Федерации.
- Наиболее частые ошибки работодателя.
- Дисциплина труда. Применение дисциплинарных взысканий.

Тема 2.5. Увольнение. Инспекционные проверки

- Прекращение действия трудового договора: обязательные документы, являющиеся основанием увольнения.
- Типичные ошибки. Судебная практика.
- Порядок прохождения инспекционных проверок. Риски и ответственность работодателя за нарушение трудового законодательства.

Модуль 3. Охрана труда и особенности регулирования труда

Тема 3.1. Требования охраны труда. Виды и оформление отпусков

- Требования по охране труда. Предоставление гарантий, установленных для работников, работающих во вредных и опасных условиях труда.
- Оформление отпуска: виды отпусков, график отпусков, продление, разделение, перенесение отпуска, денежная компенсация, отпуск с последующим увольнением.

Тема 3.2. Особенности регулирования труда

- Взаимоотношения с государственными органами. Порядок информирования и уведомления государственных органов. Статистическая отчетность.
- Особенности регулирования труда иностранных работников. Регулирование труда отдельных категорий работников: лица с детьми, несовершеннолетние, совместители, руководители и др.
- Социальное партнёрство. Коллективный договор — плюсы и минусы для работодателя. Порядок работы с представительными органами работника

Модуль 4. Технологии работы и управление персоналом

Тема 4.1. Организация кадровой службы. Психологические аспекты работы с персоналом

- Организация труда работников кадровой службы. Делегирование полномочий.
- Организация оптимальной структуры кадровой службы. Разработка эффективных должностных инструкций.

- Управленческая психология. Технологии эффективного общения. Конфликтология.

Тема 4.2. Управление карьерой сотрудников. Оценка персонала

- Технологии тайм-менеджмента для сотрудников отдела.
- Организация процесса обучения сотрудников. Основы создания учебного центра.
- Аттестация работников. Формирование кадрового резерва.

Тема 4.3. Кадровое планирование и бюджетирование

- Бюджетирование для руководителя кадровой службы.
- Современные информационные технологии в кадрах