



**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРОМЫШЛЕННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ»**

УТВЕРЖДЕНО:

Генеральным директором
Общества с ограниченной
ответственностью
Профессиональный
Центр Промышленной Безопасности

А. И. Тихонов

«02» сентября 2022 г.



СОГЛАСОВАНО:

на заседании педагогического
совета ООО «ПроЦПБ»
Протокол № 02/3С от
«02» сентября 2022г.

**ПРОГРАММА
ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ
СПЕЦИАЛИСТ ПО КАДРАМ**

Продолжительность обучения – 256 часов

Форма обучения – очно-заочная (с применением системы дистанционного обучения (СДО))

г. Пятигорск, 2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	3
ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	4
УЧЕБНЫЙ ПЛАН	11
КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК	14
УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ	16
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ	17
ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ	18

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа дополнительной профессиональной переподготовки «Специалист по кадрам» разработана в соответствии с нормами:

Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 19, ст.2326; 2020, N 9, ст.1139);

Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. N 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 августа 2017 г. № 816 «Порядок применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

Письма Минобрнауки России от 22.04.2015 № ВК-1032/06 «О направлении методических рекомендаций по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов»;

Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Минтруда и соцзащиты Российской Федерации от 09.03.2022 № 109н.

Срок освоения программы: 256 часов.

Форма обучения: очно-заочная форма обучения (с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, а также с использованием сетевой формы реализации ДПП.)

Режим занятий – 8 часов в день, 5 раз в неделю – всего 40 часов в неделю.

ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

После прохождения обучения обучающийся должен иметь необходимые теоретические знания и практические навыки для работы по специальности «Специалист по кадрам». Обучившийся, освоивший учебную программу, должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности и характеристике работ. Полученные профессиональные компетенции должны способствовать применению знаний, умений, личностных качеств и практического опыта для успешной деятельности при решении профессиональных задач.

Вид деятельности	Профессиональные компетенции
Документационное обеспечение работы с персоналом	Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу Ведение документации по учету и движению кадров Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы
Деятельность по обеспечению персоналом	Сбор информации о потребностях организации в персонале Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом
Деятельность по оценке и аттестации персонала	Организация и проведение оценки персонала Организация и проведение аттестации персонала Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала
Деятельность по развитию персонала	Деятельность по развитию персонала Организация обучения персонала Организация адаптации и стажировки персонала
Деятельность по организации труда и оплаты персонала	Организация труда персонала Организация оплаты труда персонала Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала
Деятельность по организации корпоративной социальной политики	Разработка корпоративной социальной политики Реализация корпоративной социальной политики Администрирование процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики
Операционное управление персоналом и подразделением организации	Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения

	<p>Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения</p> <p>Администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения</p>
Стратегическое управление персоналом организации	<p>Разработка системы стратегического управления персоналом организации</p> <p>Реализация системы стратегического управления персоналом организации</p> <p>Администрирование процессов и документооборота по стратегическому управлению персоналом организации</p>
Автоматизированный кадровый учет	<p>Работа с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала, расчету заработной платы, статистической и отчетной информации по персоналу</p> <p>Пользование компьютерными программами, оргтехникой</p>

Должен знать:

- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права, основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу, Законодательство Российской Федерации о персональных данных, основы налогового законодательства, основы миграционного законодательства, в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства, основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц;

- основы документооборота и документационного обеспечения, процесс документооборота, технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;

- основы общей и социальной психологии, основы психологии и социологии труда, основы экономики, организации труда и управления;

- основные понятия, категории и инструменты кадрового учета;

- структуру организации, цели, стратегию развития, планы и бизнес-план организации, кадровую политику организации, организационно-штатную структуру организации и вакансии организации, политику управления персоналом и социальную политику организации, вакантные должности (профессии, специальности), основы производственной деятельности организации, основы технологии производства, организацию работ на различных участках производства, особенности организации работы и производства на конкретных рабочих местах, особенности ведения кадрового учета на предприятии, локальные нормативные акты организации по персоналу;

- правила ведения кадрового учета, правила расчета заработной платы, порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности, основы документооборота и документационного обеспечения, технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации, порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу;

- правила, процедуры, порядок и нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации и вопросам обмена документацией по персоналу, порядок оформления документов,

предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы;

- основы работы по профориентации, порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах, источники обеспечения организации кадрами, общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности), технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;

- порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации, технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций, технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик;

- порядок заключения договоров (контрактов);

- методы адаптации и стажировок, порядок разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, организации стажировок, порядок составления смет затрат на адаптацию и стажировку персонала, порядок ведения учета и отчетности по адаптации и стажировке персонала, локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок адаптации и стажировки персонала;

- порядок и методологию подготовки кадров и обучения, переподготовки и повышения квалификации персонала, рынок образовательных услуг и потребностей организации в обучении персонала;

- экономику труда, методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда, методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда, методы нормирования труда, межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат, современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала, тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, формы и системы заработной платы, порядок составления бюджетов, системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала, порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат, методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате;

- основы профессиональной ориентации, технологии развития персонала, систему, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры, методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций;

- порядок и технология проведения аттестации, технологии и методы определения и оценки профессиональных знаний, умений и компетенций;

- основы теории управления персоналом и его мотивации, системы мотивации и эффективности управления персоналом, методы анализа выполнения планов и задач, определения их экономической эффективности, формы и методы оценки персонала и результатов их труда, технологии оперативного управления персоналом, методы, способы и инструменты управления персоналом, цели, стратегия развития и бизнес-план организации, политика управления персоналом организации, методы анализа количественного и качественного состава персонала, системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям, нормам труда, методы управления развитием и эффективностью организации, методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности, методы оценки работы структурных подразделений, результатов труда персонала;

- базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними, методы работы в программном пакете «1С: Зарплата и управление персоналом», порядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности;

- социальную политику, вопросы управления социальным развитием организации, порядок и методы разработки планов и программ социального развития организации, методы анализа выполнения социальных программ и определения их экономической эффективности;

- методы определения численности работников, порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам;

- корпоративную культуру;

- порядок урегулирования трудовых споров, нормы этики и делового общения;

- требования и правила проведения аудита работы с персоналом;
- требования охраны и безопасных условий труда.

Должен уметь:

- разрабатывать и оформлять документацию по персоналу (первичную, учетную, плановую, по социальному обеспечению, организационную, распорядительную), разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу, проекты кадровых документов, оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации, подготавливать проекты документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала, организовывать систему движения документов по персоналу, документооборот по учету и движению кадров, документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы, ставить на учет организацию в государственных органах;

- разрабатывать систему оплаты труда, формировать плановый бюджет фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат, разрабатывать концепцию построения мотивационных программ работников в соответствии с целями организации, анализировать современные системы оплаты и материальной (монетарной) мотивации труда, уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям, проводить мониторинг заработной платы на рынке труда, анализировать формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда, подготавливать предложения по изменению условий и оплаты труда, подготавливать предложения по формированию бюджета на оплату труда;

- определять потребность в персонале исходя из организационной структуры и взаимодействия структурных подразделений организации, определять цели, задачи, функции должностных лиц, зоны ответственности персонала, распределять задачи и обеспечивать материально-технические ресурсы для их исполнения, применять методы оперативного управления персоналом, контролировать исполнение поручений и задач, вносить коррективы в планы, вести документационное оформление результатов операционного управления персоналом;

- использовать средства обеспечения персоналом, применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствие с их спецификой, собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала, о кандидатах и предложениях на рынке труда, определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала, осуществлять поиск во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности (профессии, специальности), размещать сведения о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации, осуществлять выбор способов и методов привлечения персонала в соответствии с утвержденными планами, проверку информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности), проводить собеседования и встречи с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности), оценивать соответствие кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности), подготавливать предложения по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала, контролировать статьи расходов на обеспечение персоналом, информировать и консультировать руководителей подразделений и организации по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом;

- определять ресурсы, формировать требования к вакантным должностям (профессиям, специальностям) на основе информации об особенностях организации работ на различных участках производства, на конкретных рабочих местах и информации об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации, определять критерии подбора персонала, вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности), вести информацию о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах, организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию, осуществлять документационное сопровождение

кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности), информировать кандидатов о результатах отбора, подготавливать запросы о кандидатах в государственные органы, в случаях предусмотренных действующим законодательством и обрабатывать предоставленные сведения, подготавливать и обрабатывать уведомления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы по вопросам поиска, привлечения, подбора и отбора персонала, сопровождать договора по обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению, обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала, оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами;

- определять группы персонала для стажировки и адаптации, определять рабочие места для проведения стажировки и адаптации персонала, разрабатывать планы адаптации, стажировки персонала с оценкой затрат, организовывать и согласовывать мероприятия по адаптации, стажировке персонала с возможностями производства, производить анализ и оценку результатов адаптации и стажировок персонала, составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по адаптации и стажировке персонала, производить оценку эффективности мероприятий;

- контролировать соблюдение безопасных условий труда, проводить инструктажи по охране труда, организовывать мероприятия по обеспечению выполнения требований охраны труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами организации;

- разрабатывать систему организации труда персонала и порядка нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал, внедрять систему организации труда персонала и контроля над нормированием с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ и условий оплаты труда персонала, внедрять методы рациональной организации труда, разрабатывать планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда, анализировать состояние нормирования труда, качество норм, показателей по труду, эффективность работы системы организации труда и нормирования труда на рабочих местах, выявлять резервы повышения производительности труда и качества нормирования труда, определять эффективность работы, подготавливать предложения по формированию бюджета на организацию труда, разрабатывать проектные предложения и мероприятия по эффективной работе персонала;

- контролировать дисциплину труда, присутствие работников на рабочих местах, вести учет рабочего времени работников, вести расчет заработной платы, составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда, применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом, применять к работникам меры поощрения и дисциплинарного взыскания;

- обеспечивать кадровое делопроизводство и документационное сопровождение процессов по управлению персоналом и работе структурных подразделений, вести кадровый учет, работать с кадровой документацией, осуществлять документирование кадровых операций, осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения поставленных задач, с использованием современных технических средств и информационных технологий, обрабатывать и анализировать поступающую документацию по персоналу, собирать и проверять личные документы работников, вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях, вести документацию по кадровому учету, анализировать документы и переносить информацию в базы данных, формировать кадровую отчетность, вести учет и текущее хранение организационной и распорядительной документации по персоналу, оперативное хранение документов по персоналу, подготавливать к сдаче их в архив, организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;

- обеспечивать документационное сопровождение мероприятий по оплате и организации труда персонала, оформлять документы по вопросам оплаты и организации труда персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы, анализировать нормативные и методические документы по вопросам оплаты и организации труда, организовывать хранение документов в соответствии с

требованиями законодательства Российской Федерации и локальными актами организации, вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях, работать с информационными системами и базами данных по системам оплаты и организации труда;

- выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов, разрабатывать план корректировок установленного порядка оформления документов по персоналу и реализовывать принятые изменения;

- подготавливать и оформлять по запросу работников и должностных лиц копии, выписки из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках, выдавать работнику кадровые документы о его трудовой деятельности, доводить до сведения персонала организационные, распорядительные и кадровые документы, подготавливать по запросу государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов оригиналы, выписки, копии документов, подготавливать уведомления, отчетную и статистическую информацию по персоналу;

- оценивать динамику производительности, интенсивности и эффективности труда на рабочих местах, определять параметры и критерии оценки персонала, выбирать средства и методы проведения оценки персонала, проводить оценку персонала, подготавливать рекомендации руководству;

- определять правила, процедуры и порядок проведения оценки и аттестации персонала, разрабатывать проекты документов, определяющих порядок аттестации персонала, определять группы персонала для проведения аттестации, параметры, критерии и методы аттестации, организовывать и проводить аттестацию персонала, сопровождать процесс аттестации и работы аттестационной комиссии, обеспечивать документационное сопровождение аттестации, оформлять процесс и результаты аттестации, подготавливать предложения о соответствии работника должности (профессии, специальности) по результатам аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- определять уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала, краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры, критерии формирования кадрового резерва организации, составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала, составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по развитию персонала и построению профессиональной карьеры, организовывать мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры, определять эффективность мероприятий, формировать кадровый резерв;

- определять потребности в обучении персонала в соответствии с целями организации, разрабатывать планы, методические материалы, учебные планы и программы, проекты локальных актов по обучению и развитию персонала, включая оценку затрат, анализировать рынок образовательных услуг и готовить предложения по поставщикам услуг, организовывать мероприятия по обучению персонала, подготавливать предложения по формированию бюджета на организацию обучения персонала, анализировать эффективность мероприятий по обучению персонала;

- внедрять и поддерживать корпоративную культуру, организовывать и проводить корпоративные мероприятия с персоналом, внедрять системы вовлечения работников в корпоративную культуру, применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой, определять, анализировать, моделировать и выстраивать внутренние коммуникации персонала;

- разрабатывать корпоративные социальные программы, системы выплат работникам социальных льгот,

определять целевые группы персонала для разработки специализированных социальных программ, доводить информацию о социальных программах до целевых групп персонала, определять критерии и уровни удовлетворенности персонала, использовать материальные и нематериальные системы, методы и формы мотивации в управлении персоналом, определять

объёмы средств для реализации социальных гарантий, корпоративных льгот и иных элементов корпоративных социальных программ для формирования бюджетов, составлять и контролировать статьи расходов на социальные программы, внедрять корпоративные социальные программы, в том числе по социальной поддержке отдельных групп работников, реализовывать, оценивать удовлетворенность персонала корпоративной социальной политикой, эффективность мероприятий, обеспечивать документационное сопровождение социальной политики в отношении персонала, организовывать хранение документов;

- внедрять программы и принципы стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом, работать с информационными системами, со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала, по ведению статистической и отчетной информации по персоналу, пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, в области обеспечения персоналом, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации, вести автоматизированный учет с использованием программы «1С: Зарплата и управление персоналом», вводить первоначальные данные в программу, вводить справочную информацию, вводить и оформлять в программе документы, оформлять операции и расчеты в программе, формировать отчетность в программе;

- организовывать проведение аудита и контроллинга в области управления персоналом, проводить аудит кадровых процессов, процедур, оформления кадровых документов и документов по управлению персоналом;

- соблюдать нормы этики делового общения.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН
 программы профессиональной переподготовки
 «Специалист по кадрам»

Категория слушателей – лица, имеющие среднее профессиональное образование – программы подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом или в области документационного обеспечения работы с персоналом или высшее образование – бакалавриат, или высшее образование (непрофильное) – бакалавриат и дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом или в области документационного обеспечения работы с персоналом.

Продолжительность обучения – 256 часов

Форма обучения – очно-заочная (с применением системы дистанционного обучения (СДО))

Форма промежуточной аттестации - зачет

Форма итоговой аттестации – экзамен

Код	Наименование разделов и дисциплин	Количество часов	Форма контроля
Раздел 1.	Организация работы по кадровому учету.	24	
Тема 1.1	Документы кадровой службы.	4	
Тема 1.2	Трудовые книжки.	4	
Тема 1.3	Личные дела, личные карточки работников.	4	
Тема 1.4	Персональные данные.	4	
Тема 1.5	Воинский учет в организации.	4	
Тема 1.6	Охрана труда в организации.	4	
		2	Зачет
Раздел 2.	Прием на работу.	10	
Тема 2.1	Оформление приема на работу.	6	
Тема 2.2	Заключение трудового договора.	4	
		2	Зачет
Раздел 3.	Рабочее время.	36	
Тема 3.1	Табель учета рабочего времени.	4	
Тема 3.2	Виды рабочего времени.	4	
Тема 3.3	Сокращенное и неполное рабочее время. Выходные и нерабочие праздничные дни.	6	
Тема 3.4	Работа в ночное время. Режимы рабочего времени.	6	
Тема 3.5	Сверхурочная работа и ненормированный рабочий день. Гибкое рабочее время. Сменная работа.	6	
		2	Зачет
Раздел 4.	Перевод и перемещение.	12	

Тема 4.1	Виды переводов на другую работу. Перевод на другую работу у того же работодателя.	6	
Тема 4.2	Перевод к другому работодателю. Перемещение на другую работу.	6	
		2	Зачет
Раздел 5.	Совместительство и совмещение.	12	
Тема 5.1	Виды совместительства. Совмещение профессий (должностей). Отличие совместительства и совмещения.	6	
Тема 5.2	Условия труда совместителя. Внутреннее совместительство. Внешнее совместительство.	6	
		2	Зачет
Раздел 6.	Оплата труда	10	
Тема 6.1	Заработная плата. Ответственность работодателя за задержку заработной платы и иных выплат. Удержания из заработной платы.	6	
Тема 6.2	Виды иных выплат.	4	
		2	Зачет
Раздел 7.	Отпуска.	20	
Тема 7.1	Виды отпусков.	4	
Тема 7.2	График отпусков. Ежегодные оплачиваемые отпуска.	4	
Тема 7.3	Учебный отпуск.	4	
Тема 7.4	Отпуска работников, имеющих детей.	4	
Тема 7.5	Другие виды отпусков.	4	
		2	Зачет
Раздел 8.	Больничный лист. Страховой стаж.	8	
Тема 8.1	Больничный лист.	4	
Тема 8.2	Страховой стаж.	4	
		2	Зачет
Раздел 9.	Командировки.	8	
Тема 9.1	Командировка: основные положения	4	
Тема 9.2	Отправление работника в командировку.	4	
		2	Зачет
Раздел 10.	Изменения условий труда. Простой.	8	
Тема 10.1	Изменение условий труда.	4	
Тема 10.2	Простой.	4	
		2	Зачет
Раздел 11.	Поощрения и взыскания. Аттестация. Отстранение от работы.	16	
Тема 11.1	Поощрения и дисциплинарные взыскания.	6	
Тема 11.2	Аттестация.	6	
Тема 11.3	Отстранение работника от работы.	4	

		2	Зачет
Раздел 12.	Расторжение трудового договора (увольнение). Восстановление на работе.	12	
Тема 12.1	Прекращение трудового договора.	8	
Тема 12.2	Восстановление работника на работе.	4	
		2	Зачет
Раздел 13.	Ответственность сторон трудового договора.	8	
Тема 13.1	Дисциплинарная ответственность.	4	
Тема 13.2	Материальная ответственность.	4	
		2	Зачет
Раздел 14.	Труд отдельных категорий работников.	24	
Тема 14.1.	Руководитель организации.	3	
Тема 14.2.	Надомные работники.	3	
Тема 14.3	Вахтовики.	3	
Тема 14.4	Иностранцы работники.	3	
Тема 14.5	Лица с семейными обязанностями.	3	
Тема 14.6	Инвалиды.	3	
Тема 14.7	Несовершеннолетние работники.	3	
Тема 14.8	Госслужащие	3	
		2	Зачет
Раздел 15.	Организация работы кадровой службы	14	
Тема 15.1	Создание кадровой службы	4	
Тема 15.2	Документооборот	6	
Тема 15.3	Хранение документов в кадровой службе	4	
		2	Зачет
	Итоговая проверка знаний	4	Экзамен
Итого по курсу:		256	

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

программы дополнительной профессиональной переподготовки
«Специалист по кадрам»

Код	Наименование раздела	Всего часов	Учебные недели (кол-во дней в неделю)							
			1	2	3	4	5	6	7	
			5 дн.	5 дн.	5 дн.	5 дн.	5 дн.	5 дн.	2 дн.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Раздел 1.	Организация работы по кадровому учету.	24	24							
	Зачет	2	2							
Раздел 2.	Прием на работу.	10	10							
	Зачет	2	2							
Раздел 3.	Рабочее время.	36	2	34						
	Зачет	2		2						
Раздел 4.	Перевод и перемещение.	12		4	8					
	Зачет	2			2					
Раздел 5.	Совместительство и совмещение.	12			12					
	Зачет	2			2					
Раздел 6.	Оплата труда	10			10					
	Зачет	2			2					
Раздел 7.	Отпуска.	20			4	16				
	Зачет	2				2				
Раздел 8.	Больничный лист. Страховой стаж.	8				8				
	Зачет	2				2				
Раздел 9.	Командировки.	8				8				
	Зачет	2				2				
Раздел 10.	Изменения условий труда. Простой.	8				2	6			
	Зачет	2					2			
Раздел 11.	Поощрения и взыскания. Аттестация. Отстранение от работы.	16					16			
	Зачет	2					2			
Раздел 12.	Расторжение трудового договора (увольнение). Восстановление на работе.	12					12			
	Зачет	2					2			
Раздел 13.	Ответственность сторон трудового договора.	8						8		
	Зачет	2						2		
Раздел 14.	Труд отдельных категорий работников.	24						24		
	Зачет	2						2		

Раздел 15.	Организация работы кадровой службы	14						4	10
	Зачет	2							2
	Экзамен	4							4

УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Кадровое обеспечение образовательной программы

Образовательный процесс по разделам обеспечивается научно-педагогическими кадрами, имеющими базовое образование, соответствующее профилю модулю или опыт деятельности в соответствующей профессиональной сфере и систематически занимающимися научно-методической деятельностью.

К образовательному процессу по разделам также привлечены преподаватели из числа действующих ведущих работников профильных организаций.

Материально-технические условия реализации программы

Рабочее место педагогического работника оснащено персональным компьютером и компьютерной периферией (веб-камера, микрофон, аудиокolonки и (или) наушники) интерактивной доской с проектором. Также используется принтер, сканер (или многофункциональное устройство). В состав программно-аппаратных комплексов должно быть включено (установлено) программное обеспечение, необходимое для осуществления образовательного процесса: общего назначения (операционная система (операционные системы), офисные приложения, средства обеспечения информационной безопасности, архиваторы, графический, видео- и аудиоредакторы);

Формирование информационной среды осуществляется с помощью программной системы дистанционного обучения.

Оборудование учебного класса:

- ✓ рабочие места обучающихся;
- ✓ столы;
- ✓ стулья;
- ✓ мусоросборники;
- ✓ вешалка;
- ✓ письменные принадлежности;
- ✓ аптечка первой помощи (автомобильная);
- ✓ ноутбук, компьютер с соответствующим программным обеспечением;
- ✓ аппаратно-программный комплекс тестирования;
- ✓ мультимедийный проектор;
- ✓ экран;
- ✓ профессиональная аудио и видеоаппаратура;
- ✓ учебно-наглядные пособия.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 05.02.2018) с изменениями и дополнениями.
2. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».
3. Федеральный закон от 22 октября 2004 года N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" с изменениями и дополнениями.
4. Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 N 558 (ред. от 16.02.2016) "Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения"
5. Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплате, утвержденного Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004г. № 1.
6. Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.03.2022 № 109н
7. Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей. Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 N 225.
8. Инструкция по заполнению трудовых книжек. Постановление Минтруда России от 10.10.2003 N 69.
9. Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством" (с изм. и доп, Федеральным законом от 29.12.2015 N 394-ФЗ)
10. Приказ от 06.02.2007 г. №91 «Об утверждении правил подсчета и подтверждения страхового стажа для определения размеров пособий по временной нетрудоспособности и беременности и родам» с изменениями Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 11 сентября 2009 г. N 740.

ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Качество освоения программы включает текущий контроль знаний и итоговую аттестацию слушателей.

Итоговая аттестация, завершающая освоение дополнительной профессиональной образовательной программы, является обязательной и проводится в форме тестовых экзаменационных заданий.

К итоговой аттестации допускаются лица, выполнившие требования, предусмотренные программой и успешно прошедшие промежуточную аттестацию. Формы и условия проведения текущего контроля знаний и итоговой аттестации доводятся до сведения слушателей в начале обучения.

