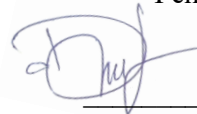


**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ»
(ООО «МИРК»)**

Утверждаю

Генеральный директор
ООО «МИРК»



Д. И. Митенина

«10» _____ 2025 г.



**УЧЕБНЫЙ ПЛАН
программы профессиональной переподготовки
«Руководитель кадровой службы»**

Цель: получение знаний, умений и навыков по программе обучения, предусматривающих профессиональную переподготовку заместителя генерального директора по управлению персоналом, директора по персоналу, руководителя (начальника) структурного подразделения, необходимых для выполнения профессиональной деятельности.

Категория слушателей: руководители и специалисты отдела кадров, кадровых служб, служб по персоналу, руководителей структурных подразделений.

Срок обучения: 3 месяца

Форма обучения: заочная, с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения в телекоммуникационной сети «интернет».

Количество часов: 256

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего часов	Из них		Самостоят. работа	Форма контроля
			Теоретич. занятий	Практич. занятий		
Модуль 1. Высокоэффективный руководитель: цели, задачи, требования к должности						
1.1	Основные требования к руководителю структурного подразделения	2	1	1	-	-
1.2	Ключевые навыки руководителя	2	1	1	-	-
1.3	Цели и задачи руководителя кадровой службы. Основной функционал	2	1	1	-	-
1.4	Требования профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» к Руководителю кадровой службы, 7 квалификационный уровень	2	1	1	-	-
1.5	Характеристика и функции кадровой службы в компании	2	1	1	-	-
1.6	Бизнес-цели Руководителя кадровой службы. Требования рынка труда. Цели и задачи кадровой службы	2	1	1	-	-
1.7	Контрольное задание	1	-	-	1	-
Итого по разделу		13	6	6	1	Зачет
Модуль 2. Система операционного управления персоналом						
2.1	Управление персоналом. Анализ Российских и международных практик.	2	1	1	-	-
2.2	Методы, способы и инструменты управления персоналом	2	1	1	-	-
2.3	Политика управления персоналом организации. Планирование кадровых процессов	2	1	1	-	-
2.4	Формирование бюджета на персонал.	2	1	1	-	-
2.5	Методики планирования и прогнозирования потребности в персонале	2	1	-	1	-
2.6	Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала	2	1	1	-	-
2.7	Цифровизация трудовых отношений в управлении персоналом Переход на Электронный документооборот в Кадровом делопроизводстве	2	1	1	-	-
2.8	Информационные системы на службе кадрового обеспечения	2	1	1	-	-

2.9	Организация охраны труда. Обязательные процессы, документы, СОУТ	2	1	1	-	-
2.10	Основы производственной деятельности в организации	2	1	1	-	-
2.11	Этические основы работы с персоналом	2	1	1	-	-
2.12	Формирование бюджета на персонал	2	1	1	-	-
Итого по разделу		24	12	11	1	Зачет
Модуль 3. Законодательное нормирование трудовых отношений						
3.1	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права. Рабочее время и время отдыха. Последние новации ТК РФ	2	1	1	-	-
3.2	Основы гражданского права. Примеры договоров ГПХ в кадровой службе.	2	1	1	-	-
3.3	Основы архивного законодательства в части ведения документации по персоналу. Архив предприятия.	2	1	1	-	-
3.4	Основы налогового законодательства в части налогообложения затрат на персонал	2	1	1	-	-
3.5	Основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц	2	1	1	-	-
3.6	Основы миграционного законодательства Российской Федерации, в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства	2	1	1	-	-
3.7	Законодательство Российской Федерации по защите персональных данных. Обязательные документы и действия работодателя. Пошаговая организация безопасной работы с персональными данными в компании. Уведомление Роскомнадзора. Формирование согласий на обработку персональных данных. Возложение ответственности на должностных лиц. Ответственность дистанционных работников	2	1	1	-	-
3.8	Взаимодействие с профессиональными союзами и другими представительными органами работников	2	1	1	-	-
3.9	Дополнительные шаблоны для самостоятельной работы	1	-	-	1	-
Итого по разделу		17	8	8	1	Зачет
Модуль 4. Управление работой структурного подразделения						
4.1	Организационная структура. Место службы персонала в организационной структуре организации. Регламенты взаимодействия	2	1	1	-	-
4.2	Структура и организация работы в кадровой службе. Расстановка кадров Положение о подразделении. Должностные инструкции работников кадровой службы	2	1	1	-	-
4.3	Постановка целей и задач структуры подразделений. Расстановка кадров	2	1	1	-	-
4.4	Управление мотивацией персонала, его вовлеченностью и дисциплиной труда	2	1	1	-	-
4.5	Показатели эффективности работы службы персонала	2	1	1	-	-
4.6	Внутренняя работа с персоналом подразделений службы	2	1	1	-	-
4.7	Становление нового работника. Адаптация и прохождение испытательного срока	2	1	1	-	-
4.8	Обучение и развитие персонала	2	1	1	-	-
4.9	Командная работа. Сплочение и тимбилдинги. Принцип СИНЕРГИИ в работе коллектива	2	1	-	1	-
4.10	Порядок урегулирования трудовых споров. Работа с конфликтами	2	1	1	-	-
4.11	Обеспечение сотрудников материально-техническими ресурсами. Теория «бережливый офис»	2	1	1	-	-
4.12	Формирование отчетов о работе структурного подразделения	2	1	-	1	-
4.13	Работа с учебными материалами	2	-	-	2	-
Итого по разделу		26	12	10	4	Зачет
Модуль 5. Администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения						
5.1	Локальные нормативные документы организации в области управления персоналом: Обязательные ЛНА: Штатное расписание, Правила внутреннего трудового распорядка, График отпусков, положение об оплате труда и премировании, Положение	4	3	1	-	-

	- об обработке персональных данных. - Дополнительные ЛНА: Положения о подборе, адаптации, мотивации, обучении и оценке персонала - Должностные инструкции по профстандартам. Правила заполнения и составления - Положение о структурном подразделении					
5.2	Коллективный договор: - Порядок документального взаимодействия с коллективными и профсоюзными органами - Какие документы и процессы нужно согласовывать с профсоюзом	4	3	1	-	-
5.3	Порядок заключения договоров: - Трудовые и гражданско-правовые, сравнения и правила заключения. - Риски подмены, судебная практика - Трудовой договор, исключаем риски Компании и первых лиц компании - Срочный трудовой договор: основные нюансы	4	3	1	-	-
5.4	Актуальные требования трудового законодательства к кадровым документам и кадровым процедурам Компании: - Алгоритм приема на работу. Новые требования. - Порядок допуска на рабочее место. – Алгоритм изменения условий трудового договора по инициативе работника и работодателя - Алгоритм предоставления отпусков. Работа по графику отпусков. Переносы и изменения в отпусках; - Алгоритм предоставления дополнительных, льготных и специальных отпусков в том числе по беременности и родам; - Алгоритм поощрения работников - Алгоритм наложения дисциплинарного взыскания: сроки, документы, риски - Алгоритм расторжения трудового договора. Прекращение договора по инициативе работника, работодателя, независящим обстоятельствам. - Алгоритм сокращения численности или штата	4	3	1	-	-
5.5	Ведение Воинского учета на предприятии - Порядок постановки организаций на учет в военкомате - Документы по ведению воинского учета в организациях - Реестр воинского учета. Новый порядок работы с повестками. - Организация воинского учета граждан по месту работы - Организация системы оповещения работников - Граждане, подлежащие воинскому учету - Обязанности работников, осуществляющих воинский учет в организациях - Проверка документов при приеме на работу. Действия работодателя при выявлении несоблюдения работниками обязанностей по воинскому учету - Воинский учет работников-совместителей - Бронирование граждан, пребывающих в запасе, на период мобилизации - Призыв работника на военную службу (мобилизация, добровольцы, «срочники»). Действия работодателя. - Проверки ведения организациями воинского учета - Ответственность за правонарушения работодателей в области воинского учета	4	3	1	-	-
5.6	Обязательные кадровые отчеты. Календарь сдачи отчетности. Новые отчеты в кадровой службе	4	3	1	-	-
5.7	Работа с учебными материалами	4	-	-	4	
Итого по разделу		28	18	6	4	Зачет
Модуль 6. Особенности оформления кадровых документов для отдельных категорий работников						
6.1	Особенности заключения договора с работниками, работающими во вредных условиях труда	2	1	1	-	-
6.2	Порядок приема на работу совместителя. Особенности нормирования труда, ведения табеля, предоставления отпуска.	2	1	1	-	-
6.3	Работники – инвалиды. Порядок квотирования рабочих мест.	2	1	-	1	-

	Работа с порталом «Работа в России».					
6.4	Порядок работы с работниками – иностранными гражданами. Категории иностранцев, особые документы. Уведомления в государственные органы Отстранение и расторжение трудового договора	2	1	1	-	-
6.5	Особенности оформления на работу, заключения трудовых договоров и переводов на удаленную работу. Надомники и дистанционщики	2	1	1	-	-
6.6	Особенности работы, допуска на рабочее место и привлечение к дополнительным работам беременных, лиц с семейными обязанностями, несовершеннолетних, пенсионеров	2	1	1	-	-
6.7	Дополнительные обязанности по работе с бывшими государственными и муниципальными служащими. Уведомление о приеме на работу	2	1	1	-	-
Итого по разделу		14	7	6	1	Зачет
Модуль 7. Оплата труда. Правовое регулирование и управление						
7.1	Нормирование процесса оплаты труда в законодательных актах. Новации и МРОТ	2	2	-	-	-
7.2	Индексация заработной платы	2	2	-	-	-
7.3	Система оплаты труда	2	2	-	-	-
7.4	Оплата труда в локальных актах	2	1	1	-	-
7.5	Оплата труда в трудовом договоре	2	2	-	-	-
7.6	Оплата труда: надбавки, доплаты	2	1	1	-	-
7.7	Премия как инструмент повышения эффективности	2	1	1	-	-
7.8	Правила привлечения и оплаты сверхурочной работы в выходные дни и праздники	2	1	1	-	-
7.9	Изменение условий оплаты труда	2	1	1	-	-
Итого по разделу		18	13	5	-	Зачет
Модуль 8. Рабочее время и нормирование труда						
8.1	Нормы рабочего времени и времени отдыха. Законодательная основа	2	2	-	-	-
8.2	Ненормированный рабочий день. Оформление документов. Предоставление компенсации.	2	2	-	-	-
8.3	Особенности работы при суммированном учете рабочего времени. Типовые ошибки работодателей. Судебная практика.	2	2	-	-	-
8.4	Режимы рабочего времени.	2	2	-	-	-
8.5	Учет рабочего времени	2	2	-	-	-
8.6	Нормирование труда, как определение количества труда. Разработка норм труда в компании	2	2	-	-	-
8.7	Практическое задание	2	-	-	2	-
Итого по разделу		14	12	-	2	Зачет
Модуль 9. Организация системы кадрового делопроизводства						
9.1	Регламентирование процесса кадрового делопроизводства. Инструкции, табель форм документов, график документооборота	4	2	2	-	-
9.2	Унификация в кадровых документах. Порядок изменения унифицированной формы	4	2	2	-	-
9.3	ГОСТ 7.0.97 Кадровые документы на Бланках организации. Обязательные реквизиты. Юридическая сила документов.	4	2	2	-	-
9.4	Электронный документооборот. Электронная цифровая подпись и что уже оптимизировано	4	2	2	-	-
Итого по разделу		16	8	8	-	Зачет
Модуль 10. Подготовка к проверкам Государственной инспекции труда						
10.1	Подготовка к проверкам Государственной инспекции труда	4	2	2	-	-
10.2	Система оценки и управления рисками	4	2	2	-	-
10.3	Проверочные листы как инструмент для внешнего и внутреннего аудита	4	2	2	-	-
10.4	Алгоритм проведения внутреннего аудита	4	2	1	1	-
10.5	Защита прав работодателя при спорах и проверках. Подача апелляции	4	2	1	1	-
10.6	Самые популярные ошибки работодателей выявленных при проверках ГИТ	4	2	1	1	-

Итого по разделу		24	12	9	3	Зачет
Модуль 11. Ответственность и риски компании и первых лиц. Защита рисков управленческими и кадровыми решениями						
11.1	Ответственность работодателей за нарушение законодательства	4	2	2	-	-
11.2	Риск-менеджмент в управлении предприятием	4	2	2	-	-
11.3	Как должны взаимодействовать эйчары, руководители и СЭБ	4	2	2	-	-
11.4	HR-риски реальные или мнимые	4	2	2	-	-
11.5	Риски работодателя в кадровых процессах	4	2	2	-	-
Итого по разделу		20	10	10	-	Зачет
Модуль 12. Эффективность и мотивация руководителя и персонала						
12.1	Эффективность и мотивация руководителей	4	2	-	2	-
12.2	Критерии и оценки команды	4	2	-	2	-
12.3	Работа с сотрудниками	4	2	-	2	-
12.4	Игры, в которые играют люди	4	2	-	2	-
12.5	Работа с коллективом	4	2	-	2	-
12.6	Психологическая структура компании	4	2	-	2	-
12.7	Работа над собой	4	2	-	2	-
Итого по разделу		28	14	-	14	Зачет
Модуль 13. 1С: ЗУП уровень Pro						
13.1	1С: ЗУП уровень Pro	7	4	2	1	-
Модуль 14. Эксель						
14.1	Эксель: базовый уровень	7	4	2	1	-
ИТОГО		256	140	83	33	Экзамен