

**Общество с ограниченной ответственностью
«Многопрофильный Институт Развития Компетенций»**

Генеральный директор _____



Программа
дополнительного профессионального образования
«РУКОВОДИТЕЛЬ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ»

Срок обучения: 250 ч.

(с применением дистанционных образовательных технологий)

Москва – 2019 г.



Пояснительная записка

Настоящая программа предназначена для профессиональной переподготовки сотрудников, которые занимают должности: директора по персоналу, начальники отдела кадров, заместители директора по персоналу, руководители кадровых служб и подразделений организации труда. Квалификационные характеристики программы составлены в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом» на основании установленных квалификационных требований и требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и (или) высшего образования к результатам освоения образовательных программ.

Учебный план и программа отвечают требованиям к содержанию программ дополнительного профессионального образования.

К концу обучения каждый обучаемый должен обладать знаниями в сфере стратегического управления персоналом в данной отрасли.

Проверка знаний проводится в форме итогового тестирования, разработанного ООО «Многопрофильный Институт Развития Компетенций».

По результатам итоговой аттестации выдается диплом, подтверждающий прохождение обучения по программе дополнительного профессионального образования «Руководитель кадровой службы» в объеме 250ч.

На обучение принимаются лица, имеющие среднее профессиональное и высшее образование.

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: 6 месяцев

Форма обучения: заочная с применением дистанционных образовательных технологий

Количество часов: 250



№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего часов	Из них		Самостоят. работа	Форма контроля
			Теоретич. занятия	Практич. занятия		
Тема 1: «Высокоэффективный руководитель».						
Модуль 1. Управленческий блок	Основные требования к руководителю структурного подразделения	18	5	5	5	-
	Ключевые навыки руководителя	20	5	5	5	-
	Важные вопросы по расстановке кадров в службе	18	5	5	5	-
	Организация работы службы	16	5	5	5	-
	Внутренняя работа с персоналом подразделений службы	18	5	5	5	-
	Характеристика и функции кадровой службы в компании	10	5	5	11	-
Всего по разделу:		100	30	30	36	4 зачет
Тема 2. «Разбор нормативно-правовых аспектов в работе руководителя».						
Модуль 2. Правовой блок руководителя	Трудовое законодательство в вопросах управления персоналом	10	5	3	5	-
	Ответственность по вопросам прохождения инспекционных проверок	14	5	5	5	-
	Как защитить интересы компании?	13	5	3	5	-
	Архив, персональные данные, охрана труда, налоги и прочее в деятельности руководителя	13	5	5	5	-
Всего по разделу:		50	20	16	20	4 Зачет



Тема 3. «Контроль и качество кадрового делопроизводства в рамках трудового законодательства».						
Модуль 3 Внутренняя разработка продукта	Организационные основы делопроизводства. Нормативно-правовые акты	5	2	2	2	-
	Архивное законодательство.	5	2	2	2	-
	Порядок оформления кадровых документов в обособленных подразделениях и службах. Локально-нормативные акты	5	2	2	2	-
	Прием на работу: порядок, особенности	5	2	2	2	-
	Воинский учет	5	2	2	2	-
	Оформление ежегодных отпусков	5	2	1	2	-
	Порядок и оформление отпусков различного вида	5	2	1	2	-
	Режимы работы	5	2	1	2	-
	Премирование работников. Особенности расторжения трудового договора работодателем	5	2	1	2	-
	Оформление прекращения трудового договора. Внутренний аудит.	5	2	2	2	-
	Всего по разделу:	50	20	16	20	4 зачет
Консультация	14	14	-	-	-	
Итоговая аттестация	6	-	-	-	6	
Итого:	250				22	



Примерный календарный учебный график

Виды занятий	1 месяц	2 месяц	3 месяц	4 месяц	5 месяц	6 месяц
Объем самостоятельных часов	10	10	10	10	10	24
Теоретические занятия	10	10	10	10	10	21
Практические занятия	10	10	10	19	10	20
Тестирование	4	4	4	4	4	4
Итоговая аттестация	-	-	-	-	-	6

1. Цели и задачи программы

Цель программы: профессиональная переподготовка по направлению обеспечения эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом», утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «06» октября 2015 г. № 691н

2. Получение компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности

В процессе обучения участники получат практические знания и навыки:

- Ориентирование в системе кадровой документации
- Выявление оптимального состава кадровых документов
- Знание всех тонкостей о прохождении инспекционных проверок
- Регламентирование технологий работы с кадровыми документами за счет создания локальных нормативных актов
- Внесение изменений в документы по личному составу
- Систематизирование, хранение и подготовка документов к архивному хранению и многое другое



3. Содержание курса

Тема 1: «Высокоэффективный руководитель».

Модуль 1. Управленческий блок

Основные требования к руководителю структурного подразделения

Ключевые навыки руководителя

Важные вопросы по расстановке кадров в службе

Организация работы службы

Внутренняя работа с персоналом подразделений службы

Характеристика и функции кадровой службы в компании

Контроль: тестирование.

Тема 2. «Разбор нормативно-правовых аспектов в работе руководителя».

Модуль 2. Правовой блок руководителя

Трудовое законодательство в вопросах управления персоналом

Ответственность по вопросам прохождения инспекционных проверок

Как защитить интересы компании?

Архив, персональные данные, охрана труда, налоги и прочее в деятельности руководителя

Контроль: тестирование.

Тема 3. «Контроль и качество кадрового делопроизводства в рамках трудового законодательства».

Модуль 3 Внутренняя разработка продукта

Организационные основы делопроизводства.

Нормативно-правовые акты

Архивное законодательство.

Порядок оформления кадровых документов в обособленных подразделениях и службах. Локально-нормативные акты

Прием на работу: порядок, особенности

Воинский учет

Оформление ежегодных отпусков

Порядок и оформление отпусков различного вида

Режимы работы

Премирование работников.

Особенности расторжения трудового договора работодателем



Оформление прекращения трудового договора. Внутренний аудит.

Контроль: тестирование.

Итоговая аттестация

Цель и задачи: работа над ошибками, повторение тем предыдущих лекций для сдачи успешного тестирования.

Содержание лекции: повторение тем лекций, подготовка по вопросам итоговой аттестации, получение консультаций у преподавателя

Результаты: проверка знаний по материалам всего курса, получение итогового результата.

Итоговое тестирование.

4. Планируемые результаты обучения

Представлены перечнем компетенций, качественное изменение которых происходит по ходу освоения материала каждого из представленных модулей программы.

Данная программа позволит правильно формировать:

-определение задач и целей в области управления кадрами и трудовыми отношениями и их увязку со всеми другими направлениями деятельности учреждения, организации или предприятия;

- организацию обеспечения учреждения, организации или предприятия кадрами необходимой квалификации и профиля подготовки их подбора, расстановки и эффективного использования;

- разработку и организацию обеспечения планов повышения квалификации кадров, их профессионального продвижения;

-организацию материального стимулирования работников;

- руководство разработкой программ по созданию безопасных и здоровых условий труда и контроль за их выполнением;

- участие в разработке трудовых соглашений и контроль за их выполнением;

- осуществление контроля за соблюдением в учреждении, организации или на предприятии трудового законодательства и правил внутреннего трудового распорядка участие в решении трудовых споров, разработку программ и мероприятий по созданию благоприятного психологического климата в коллективе способствующих сокращению нарушений трудовой дисциплины, повышению удовлетворенности трудом и его производительности;

-организацию учета кадров в учреждении организации или на пред-



приятии обеспечение правильного оформления документов, составления отчетности по кадрам и контроль за своевременным ее представлением в соответствующие органы;

- выполнение родственных по содержанию обязанностей;
- руководство работниками подразделения (службы).

5. Организационно-педагогические условия

Обеспечиваются условия для реализации Программы в полном объеме, соблюдения надлежащего качества подготовки слушателей, соответствия применяемых форм, средств и методов обучения особенностям уровня стартовой подготовки, интересам и потребностям обучающихся.

В процессе проведения обучения организуется и контролируется самостоятельная работа обучающихся, используя новые образовательные технологии, включая информационные. Оказывать содействие развитию способностей слушателей, обеспечивается достижение и подтверждение уровней образования. Оценивается эффективность обучения предмету (дисциплине, курсу) обучающихся, учитывая освоение ими знаний, овладение умениями, применение полученных навыков.

Осуществляется контрольно-оценочная деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (в том числе ведение электронных форм документации).

Материально-технические условия реализации данной программы позволяют слушателям в полной мере отработать на практике весь материал.

Для обучения используются продукты мировых лидеров систем виртуализации, что позволяет обучающимся наилучшим образом организовывать учебное время. Все оборудование Института объединено в единую компьютерную сеть и имеет высокоскоростной выход в Интернет. Использование современного проекционного оборудования дает возможность обучающимся максимально эффективно воспринимать материалы курсов.

Учебно-методические материалы, обеспечивающие реализацию образовательной программы:

Представлены самой образовательной программой, методическими рекомендациями по организации образовательного процесса, утвержденными директором Института, материалами для проведения промежуточной и итоговой аттестации.

6. Формы аттестации

Результаты освоения Программы контролируются с помощью внутренней



системы оценки качества, которая участвует во всех этапах реализации программы, начиная с зачисления слушателя на обучение и заканчивая его выпуском.

Промежуточный контроль знаний проводится посредством электронного тестирования по всем курсам учебного плана образовательных программ преподавателем, который ведет учебные занятия по данному курсу в учебной группе.

Тесты представлены к каждой дисциплине, входящей в программу, предполагают промежуточную аттестацию (после каждого модуля), и итоговую – по окончанию программы.

Тестирование проходит на рабочих станциях слушателей, имеющих доступ в интернет, через специализированный портал. По каждому из модулей формируется список, состоящий из определенного количества вопросов. Для каждого из вопросов предусмотрено несколько вариантов ответов.

Задачи промежуточного контроля знаний:

- определения прогресса в освоении программы;

- корректировка темпов изучения программы в зависимости от качества освоения изученного.

Функции промежуточного контроля знаний:

- анализ соответствия знаний слушателей требованиям программы в соответствии с разработанными критериями оценивания и требованиями к знаниям учебного курса;

- установление уровня освоения определенного раздела (отдельной темы) программы (качества знаний);

- анализ ошибок и организация своевременной педагогической помощи обучающимся.

Итоговая аттестация осуществляется по каждой Программе, реализуемой Институтом.

К итоговой аттестации допускаются обучающиеся, успешно завершившие в полном объеме освоение дополнительной профессиональной программы. Порядок организации и проведения итоговой аттестации слушателей установлен соответствующими положениями.

7.Оценочные материалы

1. Опишите основные функции руководителя кадровой службы
2. Стандарты кадрового делопроизводства компании регулируются... (продолжите фразу).
3. Опишите перечень необходимых документов, хранящихся в кадровой службе.



4. Какой срок хранения Трудового договора по законодательству?
5. Какую роль выполняет отдел кадров в организации?
6. Наличие каких локальных нормативных актов обязательны по Трудовому кодексу?
7. Какие существуют законные способы оформления трудовых отношений?
8. Содержание личного дела сотрудника, что должна хранить кадровая служба?
9. Может ли в штатном расписании сотрудникам на одной должности установлен разный оклад. Прокомментируйте свое суждение.
10. Опишите возможные штрафы за нарушение ТК.

8. Рекомендуемые материалы для изучения данной программы

1. Дроздов, И.Н. Управление развитием организации: учебное пособие / И.Н. Дроздов. - Владивосток: ПИППККГС, 2001. - 109 с.
2. Евтихов, О.В. Психология управления персоналом: теория и практика / О.В. Евтихов. - СПб. : Речь, 2010. - 319 с.
3. Карпов, А.В. Психология менеджмента: учебное пособие / А.В. Карпов. - М. : Гардарики, 2005. - 584 с.
4. Макарова, И.К. Управление человеческими ресурсами: пять уроков эффективного HR-менеджмента / И.К. Макарова. - М.: Дело, 2008. - 232 с.
5. Трудовой кодекс Российской Федерации.
6. Михайлов Ю. Кадровое делопроизводство. Как правильно и быстро оформить важнейшие документы по персоналу. - М.: Алипина-Пресс, 2017. – 264 с.
7. Постановление Госкомстата от 05.01.2004 №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труд и его оплаты».