

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор НОЧУ ОДПО  
«Аktion-МЦФЭР»



Д. Зацепин  
«21» января 2020 г.

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА**  
дополнительного профессионального образования  
(профессиональной переподготовки)

**«РУКОВОДСТВО ОТДЕЛОМ КАДРОВ – 2020»**  
(объем 300 академических часов)

г. Москва

## **1. ЦЕЛЬ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ**

Программа направлена на освоение (совершенствование) профессиональных компетенций, необходимых для осуществления следующих обобщенных трудовых функций:

- 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.

В результате освоения программы слушатель будет обладать следующими общепрофессиональными и профессиональными компетенциями:

— знанием Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы (ОПК-2);

— владением навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения) (ОПК-4);

— готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других (ОПК-7);

— способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты (ОПК-8);

— способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-10).

— знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике (ПК-8);

— знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике (ПК-9);

— знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации (ПК-10);

— владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) (ПК-11);

— знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации (ПК-12);

— умением вести Кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников (ПК-13);

— владением навыками контроля за использованием рабочего времени (ПК-22);

— владением методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом (ПК-27);

— владением навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством "ВВК - Национальный союз кадровиков", "Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом ("Национальный союз "Управление персоналом")", Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом (ПК-38).

**2. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ** — Профессиональный стандарт 07.003 Специалист по управлению персоналом (рег. № 559); ФГОС ВПО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата).

**3. ТРУДОЕМКОСТЬ И СРОК ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ** — трудоемкость - 300 академических часов, срок обучения - 3 месяца.

**4. КАТЕГОРИИ СЛУШАТЕЛЕЙ:** лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

**5. ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ** — заочная с использованием дистанционных образовательных технологий.

## 6. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование дисциплин / модулей (в том числе практик)	Часы			Формы контроля
		Всего часов	Аудиторные	Самостоятельная работа	
1	2	3	4	5	6
1	Документы для организации кадровой работы	25	4	21	-
2	Прием на работу	17	4	13	-
3	Трудовой договор: содержание и изменение условий	37	4	33	-
4	Режимы и условия работы	29	4	25	-
5	Отпуска	42	6	36	-
6	Оплата труда	20	4	16	-
7	Ответственность работника	25	4	21	-
8	Увольнение	54	6	48	-
9	Оформление и хранение кадровых документов	25	6	19	-
10	Проверки и споры	21	4	17	-
<i>A</i>	<i>Итоговая аттестация</i>	<i>5</i>	<i>-</i>	<i>5</i>	<i>зачет</i>
	<b>ИТОГО:</b>	<b>300</b>	<b>46</b>	<b>254</b>	<b>-</b>

**7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ ПРОГРАММЫ** — программа реализуется с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

**8. СОСТАВИТЕЛИ:**

1. Андреева В.И., к.и.н., профессор кафедры трудового права и права социального обеспечения Российского государственного университета правосудия.
2. Потапова Л.А., редакционный директор группы кадровых изданий ООО «Аktion кадры и право».
3. Шкловец И.И., заместитель руководителя Роструда.