

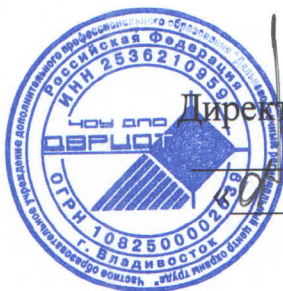
Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Дальневосточный региональный центр охраны труда»

ЧОУ ДПО «ДВРЦОТ»

**ДВРЦОТ**

Дальневосточный региональный  
центр охраны труда

690003, Владивосток, Станюковича, 29 а, Тел./факс (423)2-496-999, 2-496-622  
E-mail: dvrcot@mail.ru, сайт: dvrcot.ru/ dvrcot.pф ИНН 2536210959/ КПП 254001001



«Утверждаю»  
Директор ЧОУ ДПО «ДВРЦОТ»  
Я.В. Решетников  
» 08 20 16 г.

**ПРОГРАММА**  
профессиональной переподготовки «Специалист по управлению  
персоналом»  
(256 часов)

г. Владивосток,

2016 год

## **I. Общая характеристика программы**

1.1. Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки «Специалист по управлению персоналом» (далее – Программа), реализуемая ЧОУ ДПО «Дальневосточный региональный центр охраны труда», разработана в соответствии с направлением подготовки высшего образования «080400 Управление персоналом», квалификация (степень) - бакалавр.

1.2. Целью реализации программы профессиональной переподготовки является формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для профессиональной деятельности в области управления персоналом.

1.3. Программа разработана в соответствии с федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», приказом Минтруда России от 06.10.2015 № 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом».

1.5. Область профессиональной деятельности слушателя, прошедшего обучение по программе, включает:

- документационное обеспечение работы с персоналом;
- деятельность по обеспечению персоналом;
- деятельность по оценке и аттестации персонала;
- деятельность по развитию персонала;
- деятельность по организации труда и оплаты персонала;
- деятельность по организации корпоративной социальной политики;
- операционное управление персоналом и подразделением организации;
- стратегическое управление персоналом организации.

1.6. Слушатели, успешно завершившие обучение по Программе, в процессе трудовой деятельности смогут решать следующие профессиональные задачи:

- ведение организационной и распорядительной документации по персоналу;
- ведение документации по учету и движению кадров;
- сбор информации о потребностях организации в персонале;
- поиск, привлечение, подбор и отбор персонала;
- организация и проведение оценки и аттестации персонала;
- организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала;
- организация обучения, адаптации и стажировки персонала;
- организация труда персонала;
- организация оплаты труда персонала;
- разработка и реализация корпоративной социальной политики;
- разработка и реализация системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения;
- разработка и реализация системы стратегического управления персоналом организации;
- администрирование процессов и документооборота по вопросам управления персоналом.

## **II. Базовые требования к содержанию Программы**

2.1. Настоящая Программа отвечает следующим требованиям:

- отражает квалификационные требования к специалистам, осуществляющим деятельность в сфере управления персоналом;
- не противоречит федеральным государственным образовательным стандартам высшего и среднего профессионального образования;
- ориентирована на современные образовательные технологии и средства обучения (обучение проводится с использованием дистанционных технологий);
- соответствует установленным правилам оформления программ.

2.2. В Программе обучения реализован механизм варьирования между теоретической подготовкой и практическим обучением решения задач.

2.3. Содержание Программы определяется учебно-тематическим планом и учебной программой.

### **III. Требования к результатам освоения программы**

3.1. Слушатели в результате освоения Программы должны обладать следующими профессиональными компетенциями:

- обработка и анализ поступающей документации по персоналу;
- разработка и оформление документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной);
- регистрация, учет и текущее хранение организационной и распорядительной документации по персоналу;
- подготовка проектов документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала;
- организация системы движения документов по персоналу;
- сбор и проверка личных документов работников;
- подготовка и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках;
- выдача работнику кадровых документов о его трудовой деятельности;
- доведение до сведения персонала организационных, распорядительных и кадровых документов организации;
- ведение учета рабочего времени работников;
- регистрация, учет, оперативное хранение документов по персоналу, подготовка к сдаче их в архив;
- организация документооборота по учету и движению кадров;
- организация документооборота по представлению документов по персоналу в государственные органы;
- постановка на учет организации в государственных органах;
- подготовка по запросу государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников оригиналов, выписок, копий документов;
- подготовка уведомлений, отчетной и статистической информации по персоналу;
- подготовка информации о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- анализ планов, стратегии и структуры организации;
- анализ особенностей организации работы и производства на конкретных рабочих местах;

- анализ рынка труда по организации работы на аналогичном производстве и рабочих местах;
- формирование требований к вакантной должности (профессии, специальности) и их коррекция;
- анализ рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности);
- информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом;
- поиск во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности (профессии, специальности)
- размещение сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации;
- выбор способов и методов привлечения персонала в соответствии с утвержденными планами;
- проверка информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности);
- проведение собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи;
- оценка соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности);
- подготовка предложений по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала;
- информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат;
- анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом;
- ведение информации о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах;
- документационное сопровождение кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности), информирование кандидатов о результатах отбора;
- подготовка запросов о кандидатах в государственные органы, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, и обработка предоставленных сведений;
- подготовка и обработка уведомлений в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников по вопросам поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;
- сопровождение договоров по обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению;
- анализ структуры, планов и вакантных должностей (профессий, специальностей) организации, особенностей организации работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах;
- разработка плана оценки персонала в соответствии с целями организации;
- оценка динамики производительности, интенсивности и эффективности труда на рабочих местах;
- определение ресурсов, выбор средств и методов проведения оценки персонала;
- проведение оценки персонала в соответствии с планами организации;
- сопровождение договоров с организациями - исполнителями мероприятий по оценке персонала, включая предварительные процедуры по их заключению;
- консультирование персонала по вопросам оценки, включая оценку затрат;

- анализ результатов оценки персонала, подготовка рекомендаций руководству и персоналу;
- подготовка предложений по формированию бюджета по организации и проведению оценки персонала;
- анализ структуры, планов и вакантных должностей (профессий, специальностей) организации, особенностей организации работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах;
- разработка проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала, с оценкой затрат;
- сопровождение процесса аттестации и работы аттестационной комиссии;
- подготовка предложений по формированию бюджета на организацию и проведение аттестации персонала;
- подготовка предложений о соответствии работника должности (профессии, специальности) по результатам аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- анализ процессов документооборота, локальных документов по оценке и аттестации персонала;
- организационное сопровождение мероприятий по оценке персонала и его аттестации;
- оформление процесса и результатов аттестации персонала;
- информирование персонала о результатах оценки и аттестации;
- подготовка предложений по развитию персонала по результатам оценки;
- сопровождение договоров по оказанию консультационных и информационных услуг по оценке и аттестации персонала;
- анализ структуры, планов и вакансий организации;
- анализ особенностей работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах;
- подготовка проектов документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры с оценкой затрат;
- разработка планов профессиональной карьеры работников;
- формирование кадрового резерва;
- организация мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала;
- подготовка предложений по формированию бюджета на организацию и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала;
- анализ эффективности мероприятий по развитию персонала, подготовка предложений по развитию;
- анализ рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении персонала;
- разработка планов, методических материалов, учебных планов и программ, проектов локальных актов по обучению и развитию персонала, включая оценку затрат;
- организация мероприятий по обучению персонала;
- подготовка предложений по формированию бюджета на организацию обучения персонала;
- анализ эффективности мероприятий по обучению персонала;
- анализ успешных корпоративных практик по организации адаптации и стажировке персонала;
- разработка планов адаптации, стажировки персонала с оценкой затрат;
- организация мероприятий по адаптации, стажировке персонала;

- подготовка предложений по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала;
- подготовка предложений по формированию бюджета на организацию адаптации и стажировки персонала;
- анализ эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала;
- анализ процессов, правил и порядков организации при проведении мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала;
- документационное оформление результатов мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала;
- подготовка индивидуальных предложений на основе результатов проведения мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала;
- подготовка предложений по совершенствованию систем обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала;
- сопровождение договоров по оказанию консультационных, информационных услуг, необходимых для проведения обучения, адаптации и стажировок, развития и построения профессиональной карьеры персонала, включая предварительные процедуры по их заключению;
- выполнение требований по хранению информации о результатах обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала;
- анализ успешных корпоративных практик по организации нормирования труда для различных категорий персонала, особенностей производства и деятельности организации;
- разработка системы организации труда персонала и порядка нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал;
- внедрение системы организации труда персонала и контроля над нормированием с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ и условий оплаты труда персонала;
- выявление резервов повышения производительности труда и качества нормирования труда, подготовка предложений по изменениям условий и оплаты труда персонала;
- подготовка предложений по формированию бюджета на организацию труда персонала;
- определение эффективности работы системы организации труда и нормирования труда на рабочих местах;
- анализ успешных корпоративных практик по организации системы оплаты труда персонала;
- разработка системы оплаты труда персонала;
- формирование планового бюджета фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат;
- внедрение системы оплаты труда персонала;
- подготовка предложений по совершенствованию системы оплаты труда персонала;
- анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам организации оплаты и труда персонала;
- оформление документов по вопросам оплаты и труда персонала;
- подготовка предложений по вопросам оплаты и труда персонала;
- подготовка предложений по совершенствованию системы оплаты и организации труда персонала;

- документационное и организационное сопровождение системы организации и оплаты труда персонала;
- подготовка и обработка запросов и уведомлений о работниках в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников, по системам оплаты и организации труда персонала;
- сопровождение договоров по оказанию консультационных, информационных услуг по системам оплаты и организации труда персонала, включая предварительные процедуры по их заключению;
- анализ успешных корпоративных практик по организации социального партнерства, социальной ответственности и социальных программ;
- разработка корпоративных социальных программ;
- разработка системы выплат работникам социальных льгот;
- организация переговоров с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными организациями, взаимодействие с государственными органами;
- подготовка предложений по формированию бюджета в части обеспечения корпоративной социальной политики;
- внедрение корпоративных социальных программ, в том числе по социальной поддержке отдельных групп работников;
- реализация системы социальных льгот, выплат работникам с учетом требований законодательства Российской Федерации;
- оценка удовлетворенности персонала корпоративной социальной политикой;
- оценка эффективности мероприятий корпоративной социальной политики;
- подготовка предложений по совершенствованию мероприятий корпоративной социальной политики;
- подготовка предложений по формированию бюджета на реализацию корпоративной социальной политики и социальных программ;
- анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам корпоративной социальной политики;
- документационное оформление результатов корпоративной социальной политики
- подготовка предложений по развитию корпоративной социальной политики;
- подготовка результатов анализа соответствия корпоративной социальной политики требованиям законодательства Российской Федерации и условиям рынка труда;
- документационное и организационное сопровождение мероприятий корпоративной социальной политики;
- подготовка и обработка запросов и уведомлений о работниках в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников по вопросам социальной политики в отношении персонала;
- сопровождение договоров по оказанию консультационных и информационных услуг по мероприятиям корпоративной социальной политики, включая предварительные процедуры по их заключению;
- анализ успешных корпоративных практик по вопросам стратегического и оперативного управления персоналом организации;
- постановка оперативных целей по вопросам управления персоналом;
- разработка планов, программ и процедур в управлении персоналом;
- разработка предложений по структуре подразделения и потребности в персонале;
- разработка предложений по обеспечению персоналом, формированию систем оценки, развития, оплаты труда, корпоративным социальным программам и социальной политике;
- разработка предложений о затратах и формированию бюджета на персонал;

- разработка предложений по заключению договоров по управлению персоналом с поставщиками услуг и проведение предварительных процедур по их заключению
- планирование деятельности подразделения и персонала;
- оперативное управление персоналом подразделения организации;
- расчет затрат по подразделению и подготовка предложений для формирования бюджета;
- разработка стандартов деятельности подразделения и унификация процессов;
- проведение инструктажа по охране труда;
- постановка задач работникам структурного подразделения, определение ресурсов для их выполнения, контроль исполнения;
- анализ планов и отчетности подчиненных работников, разработка предложений по улучшению показателей деятельности подразделения;
- формирование отчетов о работе структурного подразделения;
- анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, бизнес-процессов организации, удовлетворенности персонала;
- документационное оформление результатов операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, результатов аудита работы с персоналом;
- подготовка предложений по развитию систем операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, по необходимым корректирующим и превентивным мерам;
- разработка системы анализа и контроля работы персонала;
- контроль, сравнение и анализ процессов в области оперативного управления персоналом, результатов управленческих мероприятий, определение факторов, вызывающих отклонение от плановых показателей;
- подготовка и обработка запросов, уведомлений, сведений о работниках в государственные органы, профессиональные союзы, общественные организации;
- сопровождение договоров оказания услуг по вопросам оперативного управления персоналом и работе структурного подразделения, включая предварительные процедуры по их заключению;
- подготовка предложений по формированию бюджета на персонал организации;
- выполнение требований по хранению информации о результатах действия систем операционного управления персоналом и работы структурного подразделения;
- анализ успешных корпоративных практик по организации стратегического управления персоналом организации, организационного проектирования и взаимодействия подразделений;
- постановка стратегических целей в управлении персоналом;
- разработка корпоративной политики, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом;
- разработка корпоративной культуры и социальной политики, систем мотивации, эффективности, оценки и развития персонала;
- формирование системы оплаты и организации труда;
- разработка организационной структуры, планирование потребности в персонале организации;
- разработка программ, принципов стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом и безопасных условий труда;
- формирование бюджета на персонал, технологий аудита работы с персоналом и контроллинга;
- планирование деятельности и разработка мероприятий по управлению персоналом для реализации стратегических целей организации;

- внедрение политик, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом;
- построение организационной структуры с учетом плановой потребности в персонале и взаимодействия структурных подразделений организации;
- внедрение и поддержание корпоративной культуры и социальной политики, систем мотивации, эффективности, оценки и развития персонала;
- внедрение и поддержание системы организации труда и оплаты персонала;
- управление внедрением программ и принципов стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом и безопасных условий труда;
- организация проведения аудита и контроллинга в управлении персоналом;
- постановка задач руководителям структурных подразделений, определение материально-технических ресурсов для их выполнения;
- анализ отчетности по управлению персоналом и выявление ресурсов по улучшению деятельности организации;
- согласование условий заключаемых договоров по вопросам управления персоналом;
- организация проведения закупочных процедур по вопросам управления персоналом и оформления сопутствующей документации по ним;
- формирование бюджета на персонал, технологий аудита работы с персоналом и контроллинга;
- применение к работникам мер поощрения и дисциплинарного взыскания;
- анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам управления персоналом, бизнес-процессов организации, удовлетворенности персонала;
- документационное оформление результатов управления персоналом, его аудита, работы структурных подразделений;
- документационное и организационное сопровождение стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений;
- подготовка предложений по развитию систем управления персоналом, по необходимым корректирующим и превентивным мерам и по повышению эффективности работы структурных подразделений;
- контроль процессов в области управления персоналом и работы структурных подразделений, сравнение и анализ процессов, результатов управленческих мероприятий, определение факторов, вызывающих отклонение от плановых показателей;
- согласование и контроль договоров по вопросам и системам стратегического управления персоналом и работе структурных подразделений, организация процедур по их заключению;
- подготовка результатов анализа соответствия организации и оплаты труда персонала успешным корпоративным практикам;
- выполнение требований по хранению информации о результатах действия систем стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений.

#### **IV. Трудоемкость и форма обучения. Режим занятий**

4.1. Нормативная трудоемкость обучения по данной Программе составляет 256 часов, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы слушателя.

4.2. Программа предполагает форму обучения с отрывом, без отрыва, с частичным отрывом от работы, с использованием дистанционных образовательных технологий.

4.3. При любой форме обучения учебная нагрузка устанавливается не более 40 часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы слушателей.

4.4. Обучение завершается итоговой аттестацией в форме тестирования. Программой не предусмотрено прохождение стажировки.

## У. Содерание 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	
<b>Модуль 1. Основы кадрового менеджмента</b>	<b>47</b>	<b>41</b>	<b>6</b>	Тестирование
Тема 1.1. Законодательная база	17	17	0	
Тема 1.2. Кадровое делопроизводство	30	24	6	
<b>Модуль 2. Трудовое право и регулирование трудовых отношений</b>	<b>88</b>	<b>76</b>	<b>12</b>	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	
<b>Модуль 3. Охрана труда и особенности регулирования труда</b>	<b>48</b>	<b>44</b>	<b>4</b>	Тестирование

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

## 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 приёме 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 приёме 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

## **VII. Нормативно правовые документы, используемые при обучении по Программе**

1. Трудовой кодекс Российской Федерации;
2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;
4. Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
5. Федеральный закон от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;
6. Федеральный закон от 04.05.2011 N 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;
7. Федеральный закон от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»;
8. Постановление Правительства Российской Федерации от 27.12.2010 № 1160 «Об утверждении Положения о разработке, утверждении и изменении нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда»;
9. Постановление Правительства Российской Федерации от 15.12.2000 № 967 «Об утверждении Положения о расследовании и учете профессиональных заболеваний»;
10. Постановление Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций»;
11. Приказ Минздравсоцразвития России от 01.03.2012 № 181н «Об утверждении Типового перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков»;
12. Постановление Правительства РФ от 25.02.2000 № 162 «Об утверждении Перечня тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение женщин»;
13. Постановление Правительства РФ от 25.02.2000 № 163 «Об утверждении перечня тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц моложе восемнадцати лет»;
14. Приказ Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»;
15. Постановление Правительства РФ от 30.06.2004 № 324 «Об утверждении Положения о Федеральной службе по труду и занятости».