

Общество с ограниченной ответственностью
«ПРОГРЕСС-Сибирь»

СОСТАВЛЕНО
Отделом ДПО
ООО «ПРОГРЕСС-Сибирь»

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
Гончаренко Ю.В.
«04» июня 2018 г.

**Дополнительная профессиональная программа
(программа повышения квалификации) по теме
«Начальник отдела кадров»**

г. Новосибирск, 2018 год

1. Цель реализации дополнительной профессиональной программы (программы повышения квалификации) по теме «Начальник отдела кадров»

Целью реализации дополнительной профессиональной программы является совершенствование и (или) получение слушателями новых компетенций в области трудового права, управления персоналом и кадрового делопроизводства, необходимых для их профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

Дополнительная профессиональная программа направлена на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие, обеспечение соответствия квалификации работника меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

2. Требования к результатам обучения. Планируемые результаты обучения

В результате освоения дополнительной профессиональной программы слушатель должен приобрести знания и умения, необходимые для качественного изменения своих профессиональных компетенций.

Перечень профессиональных компетенций в соответствии с профессиональными стандартами и квалификационными требованиями, указанными в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям, профессиям и специальностям **(слушатель должен знать):**

- ✓ Конституцию РФ, федеральное и региональное законодательство, нормативные правовые акты Президента РФ, Правительства РФ, регулирующие ведение документооборота и кадрового делопроизводства на предприятии;
- ✓ Государственную систему делопроизводства и стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- ✓ Порядок оформления, ведения и хранения кадровой документации с использованием современных информационных технологий;
- ✓ Основы делового общения и технологий работы с персоналом;
- ✓ Основы психологии и социологии труда, основы управления персоналом.

Планируемые результаты обучения (слушатель должен уметь):

- ✓ Осуществлять ведение кадровой и другой документации предприятия (организации) в соответствии с действующим законодательством и внутренними локальными актами предприятия;
- ✓ Организовывать исполнение сотрудниками предприятия законодательных актов и постановлений правительства, постановлений, приказов и распоряжений руководителя предприятия по вопросам кадровой политики, работы с персоналом и другим вопросам, относящимся к его компетенции;
- ✓ Проводить работу по защите персональных данных и информации, составляющей государственную, коммерческую и служебную тайну.

3. Требования к квалификации слушателя дополнительной профессиональной программы

К освоению дополнительной профессиональной программы допускаются: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

4. Учебный план дополнительной профессиональной программы (программы повышения квалификации) по теме «Начальник отдела кадров»

Категория слушателей: начальники и специалисты отделов кадров, руководители и специалисты служб персонала, помощники директоров по работе с персоналом, сотрудники, занимающиеся организацией работы с персоналом, реализацией целей и задач кадровой политики, разработкой и ведением кадровых документов.

Срок обучения: 32 часа.

Форма обучения: очная с отрывом от работы.

Итоговая аттестация слушателей: предусмотрена в форме зачета.

Итоговый документ: Удостоверение о повышении квалификации.

Календарный учебный график

№ п/п	Наименование разделов и тем	2018 год, II полугодие	2019 год, I полугодие	2019 год, II полугодие
1.	Начальник отдела кадров	V	V	V

**5. Учебно-тематический план дополнительной профессиональной программы
(программы повышения квалификации) по теме «Начальник отдела кадров»**

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего, час.	В том числе	
			лекции	практические занятия
	Начальник отдела кадров	32	18	14
1.1.	Планирование и организация работы кадровой службы.	6	4	2
1.2.	Новое в трудовом законодательстве. Кадровое делопроизводство.	15	9	6
1.3.	Оплата труда и мотивация.	9	5	4
1.4.	Итоговая аттестация (Зачет)	2	0	2

**6. Рабочая программа дополнительной профессиональной программы
(программы повышения квалификации) «Начальник отдела кадров»**

Наименование дисциплин	Общая трудоемкость, час.	Аудиторные занятия, час.	
		лекции и	практические занятия, семинары
1	2	3	4
Планирование и организация работы кадровой службы. Основные и вспомогательные процессы по управлению персоналом. Зоны ответственности и должностные обязанности сотрудников. Оптимизация документооборота подразделения. Анализ кадрового состава предприятия.	6	4	2
Новое в трудовом законодательстве. Введение нового национального стандарта по оформлению документов ГОСТ Р 7.0.97-2016. <ul style="list-style-type: none"> Обязательные и рекомендуемые локальные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения. Правила. Положения. Организационно-штатная структура, штатное расписание, должностные инструкции. Заключение, изменение, прекращение трудового договора. Заключение и вступление трудового договора в силу. Срочные и бессрочные договора. Дополнительное соглашение. Испытательный срок. Оформление перевода и перемещения работников на другую работу. Расторжение трудовых договоров по инициативе работодателя, по сокращению штатов, при ликвидации организации и пр. Увольнение беременных. Выходные пособия и компенсации. Переход к применению профессиональных стандартов. Новые требования к деловым качествам работников. Квалификационные справочники, общероссийские классификаторы, квалификационные характеристики, профессиональные стандарты – практические рекомендации по применению. 	7	4	3
Кадровое делопроизводство. Обзор действующих нормативных актов и документов. Унифицированные системы документации. Перечень необходимых кадровых документов. Правила оформления и ведения документации по учету кадров. <ul style="list-style-type: none"> Трудовая книжка. Порядок заполнения, внесение изменений, дополнений и исправлений. Титульный лист. Оформление и выдача вкладышей, дубликата. Личная карточка. Расчет общего трудового стажа. Учет и хранение трудовых книжек, действия при утере. Уничтожение испорченных бланков и вкладышей. 	8	5	3

<ul style="list-style-type: none"> • Рабочее время и время отдыха. Сверхурочная работа, ненормированный рабочий день, совместительство, совмещение – особенности оформления, доплаты и компенсации. Оформление отпусков: график, приказ, заявление, отзыв из отпуска. Учебные отпуска. Нарушения, допускаемые при оформлении табеля, и их правовые последствия. Оформление командировок. • Кадровый документооборот и ведение учета кадров. Приказы о приеме, увольнении, переводе, взыскании, поощрении, восстановлении на работе и т.д. Ведение, учет и хранение личных дел. Номенклатура дел. Выдача копий документов, связанных с работой. Работа с пенсионным фондом. Подготовка документов по личному составу и прочих документов к архивному хранению. Обеспечение конфиденциальности и защита персональных данных. 			
<p>Оплата труда и мотивация. Анализ эффективности действующей системы мотивации и оплаты труда на предприятии.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Сильные и слабые стороны существующих систем оплаты труда. Оптимизация численности персонала и объема ФОТ. Определение показателей эффективности деятельности сотрудников. Разработка и внедрение системы оплаты труда на предприятии – практические рекомендации. • Установление доплат и надбавок компенсационного и стимулирующего характера, их обоснование. Современные подходы и методы в работе кадровых служб, используемые при создании системы мотивации и удержании ключевых специалистов. Мотивация различных категорий персонала и управленцев. Грейдирование. 	9	5	4
Итоговая аттестация (Зачет)	2	0	2
Итого	32	18	14

7. Организационно-педагогические условия проведения дополнительной профессиональной программы (программы повышения квалификации) по теме «Начальник отдела кадров»

Материально-технические условия проведения программы курса:

Обучение проводится в специализированных аудиториях.

Материально-техническая база, обеспечивающая проведение программы курса:

Наименование специализированных аудиторий	Вид занятий	Наименование оборудования
Аудитория № 1	Лекции, практические занятия	Ноутбук, мультимедийный проектор, экран, доска, флипчарт

Учебно-методическое обеспечение дополнительной профессиональной программы (программы повышения квалификации):

По данной программе слушатели обеспечиваются:

- учебно-методическими материалами на бумажных носителях и (или) в форме электронных документов, включающими в себя: нормативные правовые акты, профильные периодические издания, профильную литературу и т.д.;
- доступом к профильным сайтам в сети Интернет.

Квалификация преподавателей, участвующих в реализации дополнительной профессиональной программы (программы повышения квалификации):

Проведение дополнительной профессиональной программы (программы повышения квалификации) обеспечивается педагогическими кадрами в соответствии с требованиями части 1 статьи 46 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 года № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования».

8. Формы аттестации, оценочные материалы дополнительной профессиональной программы (программы повышения квалификации) по теме «Начальник отдела кадров»

Итоговая аттестация слушателей курса проводится по окончании занятий в форме зачета с преподавателем.

По результатам аттестации преподаватель заполняет ведомость. Слушатели, успешно прошедшие итоговую аттестацию, получают Удостоверение о повышении квалификации.

Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому ООО «ПРОГРЕСС-Сибирь».

В целях оценки содержания дополнительной профессиональной программы (программы повышения квалификации) и качества организации обучения, а также отдельных преподавателей со стороны слушателей, проводится анкетирование и (или) получение отзывов и т.д.