**«Кадровое делопроизводство, стратегическое и операционное управление персоналом в организации»** (260ак. ч.)

**УЧЕБНЫЙ ПЛАН**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Модули | Тематика | Очное обучениеак.ч. | Заочное обучение ак.ч. |
| **1.** | **Регулирование трудовых отношений и кадрового делопроизводства (КДП).** | **3** | **15** |
| 1.1 | Государственное регулирование трудовых отношений с учетом изменений. | 1 |  |
| 1.2. | Приведение ЛНА в соответствие с профстандартом. | 0,5 |  |
| 1.3 | Государственное регулирование делопроизводства | 1 |  |
| 1.4 | Локальное регулирование делопроизводства | 0,5 |  |
| **2.**  | **Применение профессиональных стандартов в учреждениях как новый комплексный подход к установлению необходимых знаний, умений, компетенций, профессионального опыта, к отбору и подготовке кадров.**  | **3** | **16** |
| 2.1. | ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА РФ от 22 января 2013 г. № 23 «О ПРАВИЛАХ РАЗРАБОТКИ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ПРИМЕНЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ СТАНДАРТОВ» (выписка) | 1 |  |
| 2.2. | Правовое регулирование профессиональной стандартизации в учреждениях. | 0,25 |  |
| 2.3. | Реестр профстандартов, областей и видов профессиональной деятельности, трудовых функций, ОКЗ, ОКВЭД | 0,25 |  |
| 2.4. | Соотношение Реестра профстандартов, ЕТКС и ЕКСД. | 0,25 |  |
| 2.5. | Понятие «трудовая функция» в целях определения наименований профессий, должностей и соответствие ОКСО. | 0,25 |  |
| 2.6. | Понятие «квалификация работника»: правовое значение и соотношение с профстандартом | 0,25 |  |
| 2.7. | Пошаговые действия по разработке в учреждении процедуры стандартизации и проведению оценки соответствия квалификации сотрудников профстандартам. Разработка положения о проведении стандартизации в учреждении. | 0,25 |  |
| 2.8. | Обязательная и добровольная аттестация. | 0,25 |  |
| 2.9. | Профстандарт как основа для разработки должностной инструкции | 0,25 |  |
| **3.** | **Документационное обеспечение работы с персоналом.** | **4** | **24** |
| 3.1. | Трудовой договор | 0,5 |  |
| 3.2. | Порядок оформления приема на работу | 0,25 |  |
| 3.3. | Особенности оформления трудовых отношений с иностранными гражданами, государственными служащими и иными категориями работников. | 0,25 |  |
| 3.4. | Организация и ведение воинского учета в организациях | 0,25 |  |
| 3.5. | Процедуры движения персонала. | 0,25 |  |
| 3.6. | Учет использования рабочего времени.  | 0,25 |  |
| 3.7. | Поощрение и наложение дисциплинарных взысканий.  | 0,25 |  |
| 3.8. | Заявление об исключении сведений об операторе из реестра операторов, осуществляющих обработку персональных данных. | 0,25 |  |
| 3.9. | Заявление о предоставлении выписки из реестра операторов, осуществляющих обработку персональных данных. | 0,25 |  |
| 3.10. | Аттестация работников. | 0,25 |  |
| 3.11. | Процедура расторжения трудового договора.  | 0,25 |  |
| **4.** | **Деятельность по обеспечению и оценке персонала.** | **2** | **20** |
| 4.1. | Администрирование процессов документооборота обеспечения персоналом. | 1,25 |  |
| 4.2. | Методы повышения точности оценки при подборе кандидатов. | 0,25 |  |
| 4.3. | Новые инструменты эффективной оценки кандидата. | 0,5 |  |
| **5.** | **Деятельность по развитию персонала.** | **2** | **35** |
| 5.1. | Повышение квалификации и переподготовка. планирование карьеры, формирование и подготовку кадрового резерва | 0,25 |  |
| 5.2. | Оценка эффективности программ обучения как центральная составляющая управления в современной организации. | 0,25 |  |
| 5.3. | Выбор методов обучения работников, повышающих квалификацию, руководство критериями эффективности с точки зрения воздействия на лиц, обучающихся. | 0,5 |  |
| 5.4. | Методы профессионального обучения. | 0,5 |  |
| 5.5. | Основные методами обучения на рабочем месте. | 0,25 |  |
| 5.6. | Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала. | 0,25 |  |
| **6.**  | **Деятельность по организации труда и оплаты персонала.** | **3** | **25** |
| 6.1. | Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала. | 0,5 |  |
| 6.2. | Правовые и организационные аспекты перехода на эффективный контракт. | 0,25 |  |
| 6.3. | Новые требования к содержанию трудового договора, организационные мероприятия по заключению дополнительных соглашений к трудовым договорам с работниками государственных (муниципальных) учреждений в связи с введением «эффективного контракта» | 0,25 |  |
| 6.4. | Формирование и утверждение руководителем государственного (муниципального) учреждения перечня документов, необходимых для заключения трудового договора | 0,5 |  |
| 6.5. | Разрешение спорных вопросов при трудоустройстве | 0,5 |  |
| 6.6. | Оформление трудовых отношений при трудоустройстве в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов, регулирующих особенности заключения трудового договора с отдельными категориями работников | 1 |  |
| **7.**  | **Нормирование труда работников учреждений – основные подходы.**  | **2** | **35** |
| 7.1. | Требования к организации учета рабочего времени. | 0,1 |  |
| 7.2. | Расчет нормы рабочего времени за учетный период для различных категорий работников. | 0,25 |  |
| 7.3. | Порядок привлечения к работе за пределами установленной продолжительности рабочего времени, учет фактических отработанных часов, их компенсация. | 0,1 |  |
| 7.4. | Составление графиков сменности, установление продолжительности смены (рабочего дня) в правилах трудового распорядка, трудовом договоре в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих продолжительность рабочего времени для отдельных категорий работников. | 0,1 |  |
| 7.5. | Регулирование вопросов, связанных с предоставлением времени отдыха на локальном уровне. | 0,25 |  |
| 7.6. | Требования к документообороту по учету рабочего времени и его оплаты. | 0,1 |  |
| 7.7. | Установление норм труда в государственном (муниципальном учреждении) для младшего обслуживающего персонала. | 0,2 |  |
| 7.8. | Действующие нормативы численности в бюджетных учреждениях. | 0,1 |  |
| 7.9. | Формирование штатной численности в соответствии с объемами государственных заданий, оказания государственных (муниципальных) услуг (выполнения работ), установление предельной доли расходов на оплату труда административно-управленческого и вспомогательного персонала в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года № 2190-р. | 0,8 |  |
| **8.** | **Разработка показателей эффективности работы сотрудников учреждения.** | **3** | **34** |
| 8.1. | Основные подходы и методические рекомендации по разработке показателей эффективности. | 1,5 |  |
| 8.2. | Примеры разработанных показателей эффективности в различных учреждениях. | 1,5 |  |
| **9.** | **Правовые аспекты ведения кадрового делопроизводства.** | **1** | **20** |
| 9.1. | Правовая ответственность за нарушение норм трудового законодательства. | 0,5 |  |
| 9.2. | Проверки Государственной инспекции труда (ГИТ). | 0,5 |  |
| **10.** | **Операционное и стратегическое управление персоналом** | **2** | **30** |
| 10.1. | Администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения | 0,5 |  |
| 10.2. | Разработка и реализация системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения | 0,5 |  |
| 10.3. | Разработка и реализация системы стратегического управления персоналом организации | 0,5 |  |
| 10.4 | Администрирование процессов и документооборота по стратегическому управлению персоналом и работе структурного подразделения. | 0,25 |  |
| 11 | Итоговое тестирование |  | 6 |
|  | Итого |  | 260 |
|  | Общее количество |  | 260 |