**«Кадровое делопроизводство, стратегическое и операционное управление персоналом в организации» (500ак. ч.)**

**УЧЕБНЫЙ ПЛАН**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Модули |  | | | | | | | | | | | | | Кол-во часов |
| **1.** | **Регулирование трудовыхделопроизводства (КДП).** | | | | | **отношений** | | | | **и** | | **кадрового** | | **35** |
| 1.1 | Государственное регулирование трудовых отношений с учетом изменений 2019-2020 гг., вступившим в силу в 2019 году и  планируемых к принятию в 2020 г. | | | | | | | | | | | | |  |
| 1.2. | Приведение ЛНА в соответствие с профстандартом. | | | | | | | | | | | | |  |
| 1.3 | Государственное регулирование делопроизводства | | | | | | | | | | | | |  |
| 1.4 | Локальное регулирование делопроизводства | | | | | | | | | | | | |  |
| **2.** | **Применение профессиональных стандартов в учреждениях как новый комплексный подход к установлению необходимых знаний, умений, компетенций, профессионального опыта, к отбору и подготовкекадров.** | | | | | | | | | | | | | **49** |
| 2.1. | ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА РФ от 22 января 2013 г.  № 23  «О ПРАВИЛАХ РАЗРАБОТКИ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ПРИМЕНЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ СТАНДАРТОВ»  (выписка) | | | | | | | | | | | | |  |
| 2.2. | Правовое регулирование профессиональной стандартизации в  учреждениях. | | | | | | | | | | | | |  |
| 2.3. | Реестр профстандартов, областей и видов профессиональной  деятельности, трудовых функций, ОКЗ, ОКВЭД | | | | | | | | | | | | |  |
| 2.4. | Соотношение Реестра профстандартов, ЕТКС и ЕКСД. | | | | | | | | | | | | |  |
| 2.5. | Понятие «трудовая функция» в целях определения  наименований профессий, должностей и соответствие ОКСО. | | | | | | | | | | | | |  |
| 2.6. | Понятие «квалификация работника»: правовое значение и  соотношение с профстандартом | | | | | | | | | | | | |  |
| 2.7. | Пошаговые действия по разработке в учреждении процедуры стандартизации и проведению оценки соответствия  квалификации сотрудников профстандартам. Разработка | | | | | | | | | | | | |  |
|  | положения о проведении стандартизации в учреждении. | | | | | | | | | | | | |  |
| 2.8. | Обязательная и добровольная аттестация. | | | | | | | | | | | | |  |
| 2.9. | Профстандарт инструкции | как | основа | | для | | | разработки | | | должностной | | |  |
| **3.** | **Документационное обеспечение работы с персоналом.** | | | | | | | | | | | | | **48** |
| 3.1. | Трудовой договор | | | | | | | | | | | | |  |
| 3.2. | Порядок оформления приема на работу | | | | | | | | | | | | |  |
| 3.3. | Особенности оформления трудовых отношений с иностранными  гражданами,государственными служащими и иными категориямиработников. | | | | | | | | | | | | |  |
| 3.4. | Организация и ведение воинского учета в организациях | | | | | | | | | | | | |  |
| 3.5. | Процедуры движения персонала. | | | | | | | | | | | | |  |
| 3.6. | Учет использования рабочего времени. | | | | | | | | | | | | |  |
| 3.7. | Поощрение и наложение дисциплинарных взысканий. | | | | | | | | | | | | |  |
| 3.8. | Заявление об исключении сведений об операторе из реестра  операторов, осуществляющих обработку персональных данных. | | | | | | | | | | | | |  |
| 3.9. | Заявление о предоставлении выписки из реестра операторов, осуществляющих обработку персональных данных. | | | | | | | | | | | | |  |
| 3.10. | Аттестация работников. | | | | | | | | | | | | |  |
| 3.11. | Процедура расторжения трудового договора. | | | | | | | | | | | | |  |
| **4.** | **Деятельность по обеспечению и оценке персонала.** | | | | | | | | | | | | | **40** |
| 4.1. | Администрирование процессов документооборота обеспечения  персоналом. | | | | | | | | | | | | |  |
| 4.2. | Методы повышения точности оценки при подборе кандидатов. | | | | | | | | | | | | |  |
| 4.3. | Новые инструменты эффективной оценки кандидата. | | | | | | | | | | | | |  |
| **5.** | **Деятельность по развитию персонала.** | | | | | | | | | | | | | **40** |
| 5.1. | Повышение квалификации и переподготовка.планирование  карьеры, формирование и подготовку кадрового резерва | | | | | | | | | | | | |  |
| 5.2. | Оценка эффективности программ обучения как центральная  составляющая управления в современной организации. | | | | | | | | | | | | |  |
| 5.3. | Выбор методов обучения работников, повышающих  квалификацию, руководство критериями эффективности с точки зрения воздействия на лиц, обучающихся. | | | | | | | | | | | | |  |
| 5.4. | Методы профессионального обучения. | | | | | | | | | | | | |  |
| 5.5. | Основные методами обучения на рабочем месте. | | | | | | | | | | | | |  |
| 5.6. | Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и  стажировке персонала. | | | | | | | | | | | | |  |
| **6.** | **Деятельность по организации труда и оплаты персонала.** | | | | | | | | | | | | | **50** |
| 6.1. | Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала. | | | | | | | | | | | | |  |
| 6.2. | Правовые и организационные аспекты перехода на эффективный  контракт. | | | | | | | | | | | | |  |
| 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» | | | | | | | | | | | | |  |
| 6.4. | Формирование и утверждение руководителемгосударственного  (муниципального) учреждения перечня документов, необходимых для заключения трудовогодоговора | | | | | | | | | | | | |  |
| 6.5. | Разрешение спорных вопросов при трудоустройстве | | | | | | | | | | | | |  |
| 6.6. | Оформление трудовых отношений при трудоустройстве в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов, регулирующих особенности заключения трудового договорас  отдельными категориями работников | | | | | | | | | | | | |  |
| **7.** | **Нормирование труда работников учреждений – основные подходы.** | | | | | | | | | | | | | **65** |
| 7.1. | Требования к организации учета рабочего времени. | | | | | | | | | | | | |  |
| 7.2. | Расчет нормы рабочего времени за учетный период для  различных категорий работников. | | | | | | | | | | | | |  |
| 7.3. | Порядок привлечения к работе за пределами установленной продолжительности рабочего времени, учет фактических  отработанных часов, их компенсация. | | | | | | | | | | | | |  |
| 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. | | | | | | | | | | | | |  |
| 7.5. | Регулирование вопросов, связанных с предоставлением времени  отдыха на локальном уровне. | | | | | | | | | | | | |  |
| 7.6. | Требования к документообороту по учету рабочего времени и  его оплаты. | | | | | | | | | | | | |  |
| 7.7. | Установление норм труда в государственном (муниципальном  учреждении) для младшего обслуживающего персонала. | | | | | | | | | | | | |  |
| 7.8. | Действующие нормативы учреждениях. | | |  | | | численности | | в | | | | бюджетных |  |
| 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. | | | | | | | | | | | | |  |
| **8.** | **Разработка показателей эффективности работы сотрудников учреждения.** | | | | | | | | | | | | | **59** |
| 8.1. | Основные подходы и методические рекомендации по разработке  показателей эффективности. | | | | | | | | | | | | |  |
| 8.2. | Примеры разработанных показателей эффективности в различныхучреждениях. | | | | | | | | | | | | |  |
| **9.** | **Правовые аспекты ведения кадрового делопроизводства.** | | | | | | | | | | | | | **25** |
| 9.1. | Правовая ответственность  законодательства. | | | за | | | нарушение | | норм | | | | трудового |  |
| 9.2. | Проверки Государственной инспекции труда (ГИТ). | | | | | | | | | | | | |  |
| **10.** | **Операционное и стратегическое управление персоналом** | | | | | | | | | | | | | **79** |
| 10.1. | Администрирование процессов и документооборота по  операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения | | | | | | | | | | | | |  |
| 10.2. | Разработка и реализация системы операционного управления  персоналом и работы структурного подразделения | | | | | | | | | | | | |  |
| 10.3. | Разработка и реализация системы стратегического управления | | | | | | | | | | | | |  |
|  | персоналом организации | | | | | | | | | | | | |  |
| 10.4 | Администрирование процессов и документооборота по  стратегическому управлению персоналом и работе структурного подразделения. | | | | | | | | | | | | |  |
| 11 | Итоговое тестирование | | | | | | | | | | | | | **10** |
|  | Итого | | | | | | | | | | | | | **500** |