**«Управление персоналом в государственных и муниципальных учреждениях»**

**72 ак.ч.**

**УЧЕБНЫЙ ПЛАН**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Модули | Тематика | Очноеобучение ак.ч. | Заочноеобучение ак.ч. |
| **1.** | **Применение профессиональных стандартов в учреждениях как новый комплексный подход к установлению необходимых знаний, умений, компетенций,****профессионального опыта, к отбору и подготовке кадров.** | **3** | **7** |
| 1.1. | ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА РФ от 22 января 2013 г.№ 23«О ПРАВИЛАХ РАЗРАБОТКИ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ПРИМЕНЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ СТАНДАРТОВ»(выписка) | 1 |  |
| 1.2. | Правовое регулирование профессиональной стандартизации вучреждениях. | 0,25 |  |
| 1.3. | Реестр профстандартов, областей и видов профессиональнойдеятельности, трудовых функций, ОКЗ, ОКВЭД | 0,25 |  |
| 1.4. | Соотношение Реестра профстандартов, ЕТКС и ЕКСД. | 0,25 |  |
| 1.5. | Понятие «трудовая функция» в целях определениянаименований профессий, должностей и соответствие ОКСО. | 0,25 |  |
| 1.6. | Понятие «квалификация работника»: правовое значение исоотношение с профстандартом | 0,25 |  |
| 1.7. | Пошаговые действия по разработке в учреждении процедуры стандартизации и проведению оценки соответствия квалификации сотрудников профстандартам. Разработкаположения о проведении стандартизации в учреждении. | 0,25 |  |
| 1.8. | Обязательная и добровольная аттестация. | 0,25 |  |
| 1.9. | Профстандарт как основа для разработки должностнойинструкции | 0,25 |  |
| **2.** | **Документационное обеспечение работы с персоналом.** | **4** | **5** |
| 2.1. | Трудовой договор | 0,5 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2.2. | Порядок оформления приема на работу | 0,25 |  |
| 2.3. | Особенности оформления трудовых отношений с иностранными гражданами, государственными служащими и инымикатегориями работников. | 0,25 |  |
| 2.4. | Организация и ведение воинского учета в организациях | 0,25 |  |
| 2.5. | Процедуры движения персонала. | 0,25 |  |
| 2.6. | Учет использования рабочего времени. | 0,25 |  |
| 2.7. | Поощрение и наложение дисциплинарных взысканий. | 0,25 |  |
| 2.8. | Заявление об исключении сведений об операторе из реестраоператоров, осуществляющих обработку персональных данных. | 0,25 |  |
| 2.9. | Заявление о предоставлении выписки из реестра операторов, осуществляющих обработку персональных данных. | 0,25 |  |
| 2.10. | Аттестация работников. | 0,25 |  |
| 2.11. | Процедура расторжения трудового договора. | 0,25 |  |
| **3.** | **Деятельность по обеспечению и оценке персонала.** | **2** | **6** |
| 3.1. | Администрирование процессов документооборота обеспеченияперсоналом. | 1,25 |  |
| 3.2. | Методы повышения точности оценки при подборе кандидатов. | 0,25 |  |
| 3.3. | Новые инструменты эффективной оценки кандидата. | 0,5 |  |
| **4.** | **Деятельность по развитию персонала.** | **2** | **8** |
| 4.1. | Повышение квалификации и переподготовка. планированиекарьеры, формирование и подготовку кадрового резерва | 0,25 |  |
| 4.2. | Оценка эффективности программ обучения как центральнаясоставляющая управления в современной организации. | 0,25 |  |
| 4.3. | Выбор методов обучения работников, повышающихквалификацию, руководство критериями эффективности с точки зрения воздействия на лиц, обучающихся. | 0,5 |  |
| 4.4. | Методы профессионального обучения. | 0,5 |  |
| 4.5. | Основные методами обучения на рабочем месте. | 0,25 |  |
| 4.6. | Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации истажировке персонала. | 0,25 |  |
| **5.** | **Нормирование труда работников учреждений – основные подходы.** | **2** | **10** |
| 5.1. | Требования к организации учета рабочего времени. | 0,1 |  |
| 5.2. | Расчет нормы рабочего времени за учетный период для различных категорий работников. | 0,25 |  |
| **6.** | **Разработка показателей эффективности работы сотрудников учреждения.** | **2** | **5** |
| 6.1. | Основные подходы и методические рекомендации по разработкепоказателей эффективности. | 1 |  |
| 6.2. | Примеры разработанных показателей эффективности вразличных учреждениях. | 1 |  |
| **7.** | **Правовые аспекты ведения кадрового делопроизводства.** | **1** | **5** |
| 7.1. | Правовая ответственность за нарушение норм трудового законодательства. | 0,5 |  |
| 7.2. | Проверки Государственной инспекции труда (ГИТ). | 0,5 |  |
| 11 | Итоговое тестирование |  | 10 |
|  | Итого | 16 | 46 |
|  | Общее количество | 72 |