



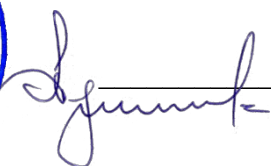
**Частное образовательное учреждение дополнительного образования
«Учебный центр «Базис»**

**197046
Санкт-Петербург
Кронверкский пр., д. 5**

**Тел./факс
8(812)244-01-01**



**УТВЕРЖДАЮ:
Директор ЧОУ ДО
«Учебный центр «Базис»**

 **Дунаев А.Н.**

25 сентября 2020 года

**УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА
«МЕНЕДЖЕР ПО ПЕРСОНАЛУ
(в соответствии с профстандартом)»**

Форма обучения: очно-заочная
Продолжительность обучения 256 ак. часов
Нормативный срок обучения 5 месяцев
Язык обучения: русский

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа профессиональной переподготовки «Менеджер по персоналу» разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 г. №499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (ред. от 15.11.2013 г. №1244).

Программа включает требования к результатам ее освоения и профессиональным компетенциям, структуре и примерному содержанию подготовки, а также условиям ее реализации.

Требования к результатам освоения программы сформированы на основе квалификационных требований и профессионального стандарта 07.003 «Специалист по управлению персоналом», утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации №691н от 06 октября 2015 г. В требованиях к результатам освоения программы описываются требования к умениям, приобретаемым в ходе освоения программы, указываются усваиваемые знания, на базе которых формируются умения и приобретается практический опыт.

Структура и содержание программы представлены учебным планом и учебно-тематическим планом. В учебном плане содержится перечень учебных предметов с указанием объемов времени, отводимых на освоение предметов, включая объемы времени, отводимые на теоретическое и практическое обучение, в учебно-тематическом плане содержится подробный перечень тем по тому или иному разделу программы.

Организационно-педагогические условия представлены требованиями к организации учебного процесса, учебно-методическому и педагогическому обеспечению.

Требования к организации учебного процесса:

Учет посещаемости занятий, успеваемости и пройденных тем ведется преподавателями в соответствующей учетной документации.

Продолжительность учебного часа теоретических и практических занятий – 1 академический час (45 минут).

Требования к учебно-методической организации учебного процесса:

Теоретическое и практическое обучение проводятся в оборудованных кабинетах с использованием учебно-методических и учебно-наглядных пособий.

Требования к педагогическому обеспечению учебного процесса:

Преподаватели данной учебной программы должны иметь высшее образование.

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

Программа профессиональной переподготовки «Менеджер по персоналу» представляет собой комплекс теоретических и практических занятий, посвященных изучению следующих разделов и дисциплин:

- Кадровое делопроизводство и трудовое законодательство;
- Ведение кадрового учета в программе 1С: Зарплата и управление персоналом;
- HR-менеджмент.

Цель программы: подготовка квалифицированных специалистов в области управления персоналом.

Квалификационная характеристика слушателей: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Уровень предварительной подготовки слушателей: уверенный пользователь ПК.

ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ, ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ КОМПЕТЕНЦИЯМ

В результате освоения программы слушатели должны

знать:

- нормы действующего законодательства, регламентирующие работу кадровых служб;
- систему кадрового документооборота;
- основные правила составления документов и заполнения унифицированных форм кадровых документов;
- принципы формирования должностных инструкций, штатного расписания, правил трудового распорядка;
- основные рекомендации по подготовке к проверкам контролирующими органами;
- технологию ведения кадрового учета в специализированном программном комплексе «1С: Зарплата и управление персоналом 8».
- правила определения критериев подбора персонала;
- основы разработки корпоративной социальной политики.
- требования к организации труда персонала.

уметь:

- применять на практике нормы трудового законодательства, регламентирующие работу кадровых служб;
- составлять проекты документов, касающихся организационной структуры предприятия;
- грамотно оформлять трудовые отношения с работниками (прием на работу, перевод, увольнение);
- квалифицированно вести кадровый учет и разбираться в сложных вопросах трудовых взаимоотношений;
- вести автоматизированный кадровый учет в программе «1С: Зарплата и управление персоналом 8»;
- организовывать и проводить оценку персонала;
- организовывать обучение персонала;
- определять критерии подбора персонала.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН
по программе дополнительного профессионального образования
(профессиональной переподготовки)

«Менеджер по персоналу»

Цель – подготовка квалифицированных специалистов в области управления персоналом.

Категория слушателей – лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Продолжительность обучения – 256 академических часов.

Форма обучения – очная.

Учебная нагрузка в неделю – не более 40 академических часов.

№	Наименование разделов и дисциплин	Всего ак. часов	В том числе		Форма контроля
			лекции	практ. занятия	
1.	Кадровое делопроизводство и трудовое законодательство	80	66	14	-
2.	Ведение кадрового учета в программе 1С: Зарплата и управление персоналом 8	24	16	8	-
3.	HR-менеджмент	144	88	56	-
	Консультация	4	4	-	-
	Итоговая аттестация	4	-	4	Экзамен
	ВСЕГО:	256	174	82	

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
по программе дополнительного профессионального образования
(повышения квалификации)
«Менеджер по персоналу»

Цель – повышение квалификации специалистов в области управления персоналом.

Категория слушателей – лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Продолжительность обучения – 256 академических часов.

Форма обучения – очная.

Учебная нагрузка в неделю – не более 40 академических часов.

№	Наименование разделов и дисциплин	Всего ак. часов	В том числе		Форма контроля
			лекции	практ. занятия	
1.	Кадровое делопроизводство и трудовое законодательство.				
1.1	Современная система трудового права.	2	2	-	-
1.2	Трудовые отношения.	2	2	-	-
1.3	Документация в сфере трудовых отношений и кадрового обеспечения, разрабатываемая работодателями.	2	2	-	-
1.4	Штатное расписание.	3	2	1	-
1.5	Трудовая книжка. Правовое регулирование электронной трудовой книжки.	4	2	2	-
1.6	Трудовой договор.	2	2	-	-
1.7	Заключение трудового договора и оформление приема на работу.	3	2	1	-
1.8	Срочный трудовой договор.	2	2	-	-
1.9	Гарантии при приеме на работу. Отказ в приеме на работу.	2	2	-	-
1.10	Защита персональных данных.	2	2	-	-
1.11	Испытательный срок при приеме на работу.	1	1	-	-
1.12.	Заработная плата.	2	2	-	-
1.13.	Удержания из заработной платы.	2	2	-	
1.14.	Изменение трудового договора.	2	2	-	
1.15.	Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда.	2	1	1	
1.16.	Изменение условий трудового договора при смене собственника имущества организации, изменении подведомственности организации, ее реорганизации.	1	1	-	

1.17.	Оформление изменения отдельных условий трудового договора.	2	1	1	-
1.18.	Совместительство и дополнительная работа.	2	2	-	-
1.19.	Оформление отстранения работника от работы.	1	1	-	-
1.20.	Рабочее время.	2	2	-	-
1.21.	Оформление установления и изменения режима рабочего времени.	2	2	-	-
1.22.	Время отдыха: понятие, виды, правовое регулирование.	1	1	-	-
1.23.	Отпуска: понятие, виды, особенности предоставления отдельным категориям работников.	2	2	-	-
1.24.	Предоставление и оформление ежегодных оплачиваемых отпусков.	2	2	-	-
1.25.	Учебные отпуска.	1	1	-	-
1.26.	Служебные командировки.	1	1	-	-
1.27.	Прекращение трудового договора: общие основания и порядок оформления увольнения. Сведения о трудовой деятельности работника.	3	3	-	-
1.28.	Прекращение трудового договора по инициативе работника и по инициативе работодателя.	4	3	1	-
1.29.	Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.	1	1	-	-
1.30.	Трудовой распорядок и дисциплина труда. Особенности при дистанционной работе.	3	3	-	-
1.31.	Увольнение как мера дисциплинарного взыскания.	4	3	1	-
1.32.	Материальная ответственность сторон трудового договора.	1	1	-	-
1.33.	Проверки работодателя Государственной инспекцией труда.	2	2	-	-
1.34.	Организация и ведение воинского учета в организации.	4	2	2	-
1.35.	Особенности регулирования труда работников, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства.	8	4	4	-
	ИТОГО:	80	66	14	-
2.	Ведение кадрового учета в программе 1С: Зарплата и управление персоналом 8				

2.1.	Общая схема функционирования программы. Подключение и запуск новой информационной базы	6	4	2	-
2.2.	Справочники, Сотрудники и Физические лица	6	4	2	-
2.3.	Подключение Демо-базы. Ввод кадровых приказов	6	4	2	-
2.4.	Кадровые отчеты	6	4	2	-
	ИТОГО:	24	16	8	-
3.	HR-менеджмент				
3.1	Миссия компании и ее корпоративная культура. Задачи и функции служб управления персоналом.	4	4	-	-
3.2	Персонал-маркетинг. Понятие, принципы, задачи.	8	8	-	-
3.3	Планирование человеческих ресурсов. Профессиограммы, профили должностей, должностные инструкции.	16	8	8	-
3.4	Подбор и отбор кандидатов на вакантные должности.	16	8	8	-
3.5.	Прием на работу. Интеграция нового сотрудника в организацию.	8	8	-	-
3.6.	Оценка персонала.	16	8	8	-
3.7.	Профессиональное обучение и развитие персонала.	8	4	4	-
3.8.	Планирование карьеры.	8	4	4	-
3.9.	Мотивация сотрудников.	16	8	8	-
3.10.	Управление групповыми процессами.	16	8	8	-
3.11.	Управление конфликтами.	16	8	8	-
3.12.	Увольнение персонала. Этапы увольнения. Тактическая и юридическая подготовка. Финальное интервью. Аутплейсмент.	12	12	-	-
	ИТОГО:	144	88	56	-
	Консультация	4	4	-	-
	Итоговая аттестация	4	-	4	Экзамен
	ВСЕГО:	256	174	82	

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНЫХ И МЕТОДИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ

№№ п/п	Наименование учебных материалов	Единица измерения	Количество
1	2	3	4
Учебно-программная и методическая документация			
1.	Учебная программа утвержденная в установленном порядке	шт.	1
3.	Методические рекомендации по организации образовательного процесса, утвержденные руководителем образовательного учреждения	комплект	1
3.	Материалы для проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, утвержденные руководителем образовательного учреждения	комплект	1
Учебно-наглядные материалы			
4.	Видеопроектор	шт.	1
5.	Экран	шт.	1
6.	Персональный мультимедийный компьютер	шт.	По количеству учащихся в группе
Информационные материалы			
7.	Информационный стенд, содержащий: - копию лицензии с приложением; - книгу жалоб и предложений; - Закон РФ «О защите прав потребителей»; - учебный план и тематические планы по предметам программы; - расписание занятий.	шт	1
Перечень рекомендуемой учебной литературы определяется образовательным учреждением			

Учебно-методические материалы предоставлены к программе: методическими рекомендациями по организации образовательного процесса, утвержденного руководителем ЧОУ ДО «Учебный центр «Базис», материалами для проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, утвержденными руководителем организации, осуществляющей образовательную деятельность, списком литературы.

Директор ЧОУ ДО «Учебный центр «Базис»

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Дунаев'.

Дунаев А.Н.