

АНО ДПО «Институт профессионального кадровика»
127410, г.Москва, вн.тер. г.муниципальный округ Отрадное, Ш. Алтуньевское, Д. 41а, стр. 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор «Институт профессионального кадровика» Маценко М.С.
«23» ноября 2023

АНО ДПО «Институт профессионального кадровика»
119002 г. Москва, Калюшин переулок, д. 4, стр. 1



УЧЕБНЫЙ ПЛАН

программы профессиональной переподготовки

«Построение эффективной кадровой службы 3.0.»

Полный пакет знаний для руководителя кадровой службы

7-го квалификационного уровня профессионального стандарта

«Специалист по управлению персоналом»

Цель профессиональной переподготовки:

профессиональное обучение лиц, уже имеющих должность служащего, в целях получения новой профессии или новой должности служащего с учетом потребностей производства, вида профессиональной деятельности.

Категория слушателей:

Программа профессиональной переподготовки направлена на лиц, ориентированных на получение новой (второй) профессии в области руководства кадровой службой.

Форма: заочная.

Срок освоения программы: 3 месяца.

Продолжительность: 250 ак. часов.

Документ по итогам: диплом о профессиональной переподготовке установленного образца.



Задачи обучения:

- Ознакомить обучающихся с авторской разработкой Митрофановой В. В., экспертов АНО ДПО «Институт профессионального кадровика», консультантов по сопровождению служб управления персоналом консалтинговой компании ООО «Митрофанова и Партнеры», по построению работы эффективной кадровой службы для реализации задачи минимизации рисков компании и защиты интересов компании,
- Предоставить системную комплексную информацию по требованиям законодательства в области оформления кадровых документов, в том числе требованиям, предъявляемым при проведении инспекционных проверок и представлении интересов работодателя в случае возникновения трудовых конфликтов,
- Ознакомить обучающихся с актуальными изменениями законодательства, новыми требованиями работодателей, в том числе по оптимизации объемов кадровых документов, применению электронных документов в кадровой службе, защите рисков работодателя, реализации управленческих задач.

ПРОГРАММА ОБУЧЕНИЯ

№ п/п	Наименование сессий и тем	Часы
1.	Сессия №1. Цели, задачи кадровой службы.	12
1.1.	Цели и задачи кадровой службы. Тренды по развитию кадровых служб для решения современных задач бизнеса.	1
1.2.	Цели и задачи кадровой службы по защите трудового стажа работников. Отчетность в Социальный фонд России.	4
1.3.	Цели и задачи кадровой службы по минимизации рисков компании при проведении инспекционных проверок. Какие инспекционные органы могут проверять кадровые документы.	2
1.4.	Цели и задачи кадровой службы по документированию трудовых отношений для реализации управленческих задач – современные требования бизнеса.	2

1.5.	Цели и задачи кадровой службы по автоматизации кадрового делопроизводства.	2
1.6.	Итоговый тест.	1
2.	Сессия №2. Руководитель отдела кадров (кадровой службы): задачи должности, требования к позиции.	16
2.1.	Цели и задачи руководителя кадровой службы. Основной функционал.	1
2.2.	Требования профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» к руководителю кадровой службы.	2
2.3.	Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом». Оценка соискателей и работников кадровой службы на соответствие требованиям профессионального стандарта. Как применять профессиональный стандарт для найма и оценки сотрудников кадровой службы.	4
2.4.	Структура и организация работы в кадровой службе. Положение о подразделении. Должностные инструкции работников кадровой службы.	2
2.5.	Разработка системы операционного управления персоналом и работы службы персонала.	2
2.6.	Реализация системы стратегического управления персоналом.	2
2.7.	Администрирование процессов и документооборота по операционному управлению.	2
2.8.	Итоговый тест.	1
3.	Сессия №3. Нормативная база для организации работы кадровой службы.	12
3.1.	Трудовое законодательство: перечень обязательных нормативных актов.	2
3.2.	Законодательство по охране труда и как оно влияет на работу кадровой службы.	2
3.3.	Архивное законодательство для кадровой службы.	2
3.4.	Законодательство о ведении воинского учета.	2
3.5.	Законодательство по оформлению кадровых документов.	2

3.6.	Основы налогового и гражданского законодательства.	2
4.	Сессия № 4. Применение законодательства о защите персональных данных в работе кадровой службы, в том числе при ведении электронного документооборота.	16
4.1.	Законодательство о персональных данных. Ответственность за нарушения по персональным данным.	4
4.2.	На что обращает внимание Роскомнадзор в кадровой службе при проведении проверок.	1
4.3.	Локальные акты работодателя по защите персональных данных.	2
4.4.	Особенности оформления согласий на обработку персональных данных.	2
4.5.	Новые требования по распространению персональных данных.	2
4.6.	Порядок организации работы с бумажными носителями персональных данных.	2
4.7.	Порядок организации работы с автоматизированными данными, содержащими персональные данные работников.	1
4.8.	Особенности работы с персональными данными сотрудников при ведении электронного документооборота.	1
4.9.	Итоговый тест.	1
5.	Сессия №5. Порядок оформления кадровых документов, в том числе электронных.	12
5.1.	Порядок оформления реквизитов кадровых документов.	3
5.2.	Придание кадровым документам юридической силы.	2
5.3.	Унифицированные и типовые формы документов.	2
5.4.	Электронные кадровые документы. Электронный трудовой договор.	2

5.5.	Ознакомление работников с кадровыми документами, в том числе с применением электронной подписи.	2
5.6.	Итоговый тест.	1
6.	Сессия № 6. Локальные нормативные акты и иные управленческие документы работодателя в системе управления персоналом.	12
6.1.	Правила внутреннего трудового распорядка.	2
6.2.	Положение по оплате труда и штатное расписание.	2
6.3.	Иные локальные нормативные акты.	1
6.4.	Должностные инструкции и описание трудовой функции.	2
6.5.	График отпусков.	2
6.6.	Графики работы.	2
6.7.	Итоговый тест.	1
7.	Сессия №7. Требования трудового законодательства к кадровым документам и кадровым процедурам.	52
7.1.	Алгоритм оформления приема на работу.	2
7.2.	Порядок допуска к работе.	1
7.3.	Трудовой договор: обязательные условия.	2
7.4.	Срочные трудовые договоры: основания для заключения и особенности оформления.	2
7.5.	Порядок организации работы с трудовыми книжками с 01.09.2021.	2
7.6.	Карточка Т-2: типовая форма и порядок работы с ней.	2
7.7.	Порядок уведомления о приеме на работу бывшего государственного и муниципального служащего.	2
7.8.	Ведение воинского учета.	2
7.9.	Алгоритм изменения условий трудового договора по инициативе работника и по инициативе работодателя.	2
7.10.	Алгоритм предоставления ежегодных основных отпусков: уведомления работников об отпуске, порядок отзыва и др.	2
7.11.	Алгоритм предоставления дополнительных отпусков.	2
7.12.	Алгоритм предоставления отпуска без сохранения заработной платы, по уходу за ребенком и иных.	1
7.13.	Алгоритм предоставления отпуска по беременности и родам и по уходу за ребенком.	2
7.14.	Алгоритм предоставления учебных отпусков.	1

7.15.	Алгоритм оформления командировок.	2
7.16.	Алгоритм оформления служебных поездок.	2
7.17.	Алгоритм наложения дисциплинарного взыскания: сроки, документы, риски.	2
7.18.	Алгоритм поощрения работников.	2
7.19.	Алгоритм привлечения работника к сверхурочной работе.	2
7.20.	Алгоритм привлечения к работе в выходные и праздничные дни.	2
7.21.	Порядок выдачи расчетного листа.	1
7.22.	Учет рабочего времени: сложные практические примеры ведения табеля учета рабочего времени.	3
7.23.	Оформление периодов нетрудоспособности.	2
7.24.	Оформление простоя.	2
7.25.	Алгоритм отстранения работника от работы.	2
7.27.	Материальная ответственность работников. Возмещение ущерба.	2
7.28.	Конфиденциальная информация и ее защита.	2
7.29.	Итоговый тест.	1
8.	Сессия № 8. Прекращение трудового договора: общие требования, особенности, защита рисков работодателя.	30
8.1.	Алгоритм прекращения трудового договора: общий.	2
8.2.	Выдача справок работнику при увольнении.	2
8.3.	Риски трудовых конфликтов и последствия для работодателя.	1
8.4.	Алгоритм прекращения трудового договора по инициативе работника. Риски работодателя.	2
8.5.	Алгоритм прекращения трудового договора по соглашению сторон. Риски работодателя.	2
8.6.	Алгоритм прекращения трудового договора по сокращению численности или штата.	4
8.7.	Алгоритм прекращения трудового договора по инициативе работодателя по виновным действиям работника.	2
8.7.1.	Прогул: особенности процедуры.	2
8.7.2.	Появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического опьянения.	2
8.8.	Алгоритм прекращения срочного трудового договора.	1
8.9.	Алгоритм прекращения трудового договора в связи с несогласием работника на изменение условий трудового договора.	2

8.10.	Алгоритм прекращения трудового договора при переводе к другому работодателю.	2
8.11.	Алгоритм прекращения трудового договора в связи с непрохождением испытания.	2
8.12.	Реорганизация компании и возможности прекращения трудового договора с работниками.	1
8.13.	Алгоритм прекращения трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.	1
8.14	Алгоритм прекращения трудового договора с дистанционным работником. Основания для прекращения.	1
8.14.	Итоговый тест.	1
9.	Сессия № 9. Особенности оформления кадровых документов для отдельных категорий работников.	16
9.1.	Работники, работающие во вредных условиях труда.	2
9.2.	Дистанционные работники.	3
9.3.	Работники – инвалиды. Порядок квотирования рабочих мест.	2
9.4.	Работники – иностранные граждане. Уведомления в государственные органы.	2
9.5.	Беременные женщины.	2
9.6.	Совместители.	2
9.7.	Водители.	2
9.8.	Итоговый тест.	1
10.	Сессия № 10. Подготовка к инспекционной проверке, в том числе при ведении электронного документооборота в компании.	14
10.1.	Новое законодательство о проведении инспекционных проверок с 2021 г.	3
10.2.	Ключевые риски, которые возникают при проверках государственной инспекции труда.	2
10.3.	Перечень кадровых документов, которые имеет право запрашивать инспектор при проведении проверки.	4
10.4.	Проведение внутреннего аудита при подготовке к инспекционной проверке.	2
10.5.	Порядок исправления выявленных нарушений.	1
10.6.	Особенности прохождения проверок ГИТ при ведении электронного документооборота.	1
10.7.	Итоговый тест.	1
11.	Сессия №11. Предоставление информации в государственные органы.	12

11.1.	Общий перечень обязанностей работодателя по предоставлению информации. Ответственность за ее непредоставление.	2
11.2.	Обязанности по предоставлению сведений в Социальный фонд России.	3
11.3.	Обязанности по предоставлению сведений на портал «Работа в России»	2
11.4.	Обязанности по предоставлению сведений в органы занятости, портал «Работа в России»	2
11.5.	Статистическая отчетность.	2
11.6.	Итоговый тест.	1
12.	Сессия № 12. Оптимизация делопроизводства в кадровой службе	12
12.1.	Обязательные и не обязательные кадровые документы.	2
12.2.	Анализ избыточности кадровых документов своими силами.	2
12.3.	Анализ возможностей использования электронного документооборота в кадровой службе.	2
12.4.	Порядок оптимизации кадровых процессов.	2
12.5.	Порядок ведения личных дел или иной порядок хранения кадровых документов.	2
12.6.	Номенклатура дел. Организация делегирования ответственности за кадровые процессы и документы.	1
12.7.	Итоговый тест.	1
13	Сессия №13. Управленческие компетенции руководителя кадровой службы.	22
13.1.	Стресс-менеджмент.	4
13.2.	Коммуникационные навыки. Техники проведения переговоров с сотрудниками.	4
13.3.	Тайм-менеджмент.	3
13.4.	Проведение совещаний.	2
13.5.	Подбор кандидатов и их адаптация.	2
13.6.	Оценка персонала.	2
13.7.	Мотивация персонала.	2
13.8.	Планирование деятельности отдела и контроль.	2
13.4.	Итоговый тест.	1

Итоговое тестирование курса	12
ИТОГО часов	250