

**ЧОУ ДО «ЕВРОПЕЙСКАЯ ШКОЛА КОРРЕСПОНДЕНТСКОГО
ОБУЧЕНИЯ»**

УТВЕРЖДЕНА

приказом ЧОУ ДО «ЕШКО»
от 26 декабря 2025 г. № 9

Принята

решением УМС ЧОУ ДО «ЕШКО»
Протокол № 5 от 25 декабря 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

курса

«Менеджер по кадрам и заработной плате»

Направленность: социально-гуманитарная.

Курс разработан Европейской школой корреспондентского обучения.

Белгород, 2026

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1. Цели образовательного процесса

Программа курса «Менеджер по кадрам и заработной плате» является дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программой, реализуемой с целью удовлетворения индивидуальных образовательных потребностей и интересов обучающихся в получении необходимых базовых знаний и навыков в области кадрового и бухгалтерского учета, организации и управления кадровой службой предприятия, управления персоналом для:

- развития интеллектуального потенциала личности;
- профессионального самоопределения и формирования мотивации к трудовой деятельности по профессиям, востребованным на рынке труда;
- планирования карьеры и профессионального роста;
- повышения компетентности и уровня творческой самореализации в процессе осуществления различных видов деятельности в сфере кадрового менеджмента, экономики, производства и оказания услуг.

1.2. Рекомендуемый возрастной уровень и базовые знания

Курс ориентирован на обучение взрослых. Предварительная подготовка не требуется.

1.3. Язык, на котором осуществляется обучение: русский.

1.4. Форма обучения на курсе: заочная.

1.5. Формат учебных материалов курса: электронный (цифровые учебные журналы с уроками – в формате pdf).

1.6. Программа реализуется с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

В Личном кабинете на интернет-сайте ЕШКО обучающимся предоставляется доступ к электронным образовательным ресурсам и сервисам, позволяющим в режиме онлайн изучать и отрабатывать учебные материалы уроков, выполнять и предоставлять на проверку домашние работы с целью текущего контроля знаний и взаимодействия с личным преподавателем, проходить промежуточную аттестацию и заочное письменное экзаменационное тестирование онлайн для получения Свидетельства ЕШКО.

1.7. Минимальные системные требования к оборудованию при реализации программы с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

Системные требования для персонального компьютера (PC/Mac):

- браузер с поддержкой HTML5;
- подключение к Интернету (рекомендуемая скорость более 1 Мб/сек);
- Adobe Reader;
- минимальный размер экрана 1024x768.

Системные требования для персонального планшетного компьютера (Android/iOS):

- подключение к Интернету (рекомендуемая скорость более 1 Мб/сек);
- система: Andriod 4.2 и новее/iOS 7 и новее;
- минимальный размер экрана 7 дюймов.

1.8. Нормативный срок освоения программы курса с учетом прохождения итоговой аттестации (сдачи письменного заочного итогового экзамена):

- 14 месяцев в нормальном темпе обучения (освоение одного учебного журнала в месяц);
- 8 месяцев в ускоренном темпе обучения (освоение двух учебных журналов в месяц);
- 6 месяцев в ускоренном темпе обучения (освоение трех учебных журналов в месяц).

1.9. Общий объем учебной работы: 196 часов. Включает изучение учебных материалов курса, выполнение практических заданий и домашних работ (192 часа) + выполнение заданий письменного заочного итогового экзамена (нормативное время – 4 часа).

1.10. Рекомендуемое время изучения 1 учебного журнала, содержащего 2 урока: 16 часов в месяц / 4 часа в неделю / не менее 30 минут в день.

1.11. Учебно-методическое обеспечение

• Информационно-ознакомительные материалы в свободном доступе на интернет-сайте ЕШКО:

– *Пробный урок.* Дает представление о системе обучения на курсе, методе подачи материала, содержании курса. Включает советы и рекомендации по организации эффективной работы над учебным материалом, фрагменты уроков курса, упражнения, образец домашнего задания.

• Учебные материалы в рамках программного комплекта курса:

1) *Письмо старшего преподавателя.* Включает методические рекомендации и разъяснения, касающиеся основных этапов организации учебного процесса. Высыпается по электронной почте при предоставлении доступа к курсу.

В Личном кабинете на сайте ЕШКО обучающимся предоставляется доступ к следующим учебно-методическим материалам:

2) *Учебные журналы с уроками в электронном (цифровом) формате – pdf (общее количество учебных журналов: 12 / уроков: 24 – по 2 урока в каждом учебном журнале).* Содержат теоретический материал, практические упражнения, методические рекомендации, правовые тексты, домашние работы. Учебный журнал с уроками 1–2 включает *программу курса (содержание)*.

3) *Домашние задания (общее количество: 24).* Доступ для выполнения в режиме онлайн в Личном кабинете в разделе «Домашние работы и итоговый тест».

4) *Итоговый экзаменационный тест для получения Свидетельства ЕШКО.* Построен на материале всего курса, включает теоретическую и практическую части. Допуск к экзаменационному тестированию предоставляется в соответствии с условиями обучения.

1.12. Дополнительное учебно-методическое обеспечение

Обучающимся предоставляется возможность доступа к вебинарам/архиву видеозаписей, онлайн-консультациям и иным дополнительным образовательным услугам и ресурсам ЕШКО, предлагаемым к использованию посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1.13. Планируемые результаты освоения образовательной программы

В результате изучения программного материала курса обучающийся должен:

ЗНАТЬ:

– основные понятия трудового права, определения ключевых понятий и терминов, сущность и содержание процессов оптимизации кадрового менеджмента для достижения стратегических и тактических целей предприятия;

УМЕТЬ:

– определять целевые установки кадровой политики предприятия; разрабатывать мероприятия кадрового менеджмента социально-экономической направленности; организовывать кадровый процесс в организации; определять режимы работы и продолжительность рабочего времени работников в соответствии с принятыми нормативами; учитывать рабочее время; оформлять трудовые отношения между работником и работодателем; выстраивать отношения с профсоюзами; осуществлять расстановку персонала и формировать соответствующие документы; организовывать обучение персонала; рассчитывать нормативный фонд оплаты труда и формировать фонд поощрения подразделений предприятия; рассчитывать сдельный заработок и заработную плату при по временной оплате; оформлять расторжение трудовых договоров; организовывать производственное обучение; исчислять стаж работы, дающий право на ежегодный отпуск; рассчитывать сумму отпускных; вести учет кадров предприятия; готовить исполненные документы к архивному хранению; организовать охрану труда на предприятии;

ВЛАДЕТЬ:

– представлениями о предусмотренных законодательством РФ организационно-правовых формах предприятий; о функциях и задачах кадровой службы предприятия; о роли и месте менеджера по кадрам и заработной плате в структуре предприятия; о принципах и формирования кадровой политики предприятия; о различных методах управления персоналом; о кадровом процессе в организации; об основных положениях законодательной базы в области трудового права; о системах и формах оплаты труда; об основах социальной политики государства; об основах пенсионной системы; об охране труда и ее правовом регулировании;

– принципами разработки паспортов рабочих мест; руководящими правилами оплаты труда; вопросами, относящимися к материальной ответственности работников; методами обучения персонала на рабочем месте; методами изучения рынка труда; психологически-

ми подходами к управлению персоналом, способами решения нетипичных ситуаций (организация деловых приемов, управление конфликтами).

1.14. Форма и способ организации текущего контроля успеваемости

Качество усвоения учебного материала контролируется преподавателем поурочно путем проверки домашних работ, выполненных обучающимся.

Домашние работы предоставляются на проверку в режиме онлайн.

Оцениваются по пятибалльной шкале. Общее количество домашних работ, предусмотренных программой курса – 24.

1.15. Промежуточная аттестация

Проводится по результатам выполнения всех домашних работ, предусмотренных программой курса, по критерию «аттестован»/«неаттестован».

Обучающийся считается аттестованным, если минимальное значение среднего балла по результатам выполнения всех домашних работ курса, предусмотренных программой, соответствует оценке 3 (удовлетворительно).

Допуск к сдаче письменного заочного экзамена осуществляется на основании удовлетворительного результата промежуточной аттестации.

1.16. Форма итоговой аттестации

Обучение на курсе завершается обязательной итоговой аттестацией в форме письменного заочного экзамена (тестирования).

Сдача итогового экзамена входит в нормативный срок освоения программы курса, выбранный обучающимся с учетом темпа обучения. Срок прохождения итоговой аттестации составляет не более 2-х месяцев.

Задания письменного заочного итогового экзамена предоставляются обучающемуся в виде итогового экзаменационного теста, охватывающего программу всего курса и включающего 2 части (теоретическую и практическую).

По результатам выполнения теоретической и практической частей экзаменационного теста выставляется общая итоговая оценка.

Выпускникам, имеющим результат итоговой аттестации не ниже оценки «удовлетворительно», выдается Свидетельство ЕШКО, подтверждающее обучение на курсе, его окончание и успешную сдачу письменного заочного итогового экзамена с указанием полученной оценки и общего количества учебных часов.

2. УЧЕБНО – ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№	Наименование темы	Количество		Объем самостоятельной работы в часах	
		уроки (№№ уроков)	дом. работы	теоретическая часть	практическая часть
1	Основы управления человеческими ресурсами организаций	1 (ур.1)	1	7	9
2	Функции менеджера по кадрам и заработной плате	1 (ур.2)	1		
3	Субъекты трудового права	1 (ур.3)	1	7	9
4	Профсоюзы и трудовые отношения	1 (ур.4)	1		
5	Кадровая политика	1 (ур.5)	1	7	9
6	Кадровый процесс	1 (ур.6)	1		
7	Поиск и отбор персонала	1 (ур.7)	1	7	9
8	Наем персонала	1 (ур.8)	1		
9	Рабочее время	1 (ур.9)	1	7	9
10	Отпуска сотрудников	1 (ур.10)	1		
11	Оплата труда работников	1 (ур.11)	1	7	9
12	Стимулирование персонала	1 (ур.12)	1		
13	Социальное страхование и социальное обеспечение	1 (ур.13)	1	7	9
14	Материальная ответственность сотрудников	1 (ур.14)	1		

15	Обучение и развитие персонала	1 (yp.15)	1	6	10
16	Деловая оценка персонала	1 (yp.16)	1		
17	Охрана труда	1 (yp.17)	1	6	10
18	Особенности труда отдельных категорий граждан	1 (yp.18)	1		
19	Психология управления человеческими ресурсами	1 (yp.19)	1	5	11
20	Управление конфликтами	1 (yp.20)	1		
21	Расторжение трудового договора	1 (yp.21)	1	5	11
22	Кадровое делопроизводство	1 (yp.22)	1		
23	Рабочее место менеджера по кадрам и заработной плате	1 (yp.23)	1	5	11
24	HR-менеджмент в организациях XXI века	1 (yp.24)	1		
Итого:		24	24	76	116
Выполнение заданий письменного заочного итогового экзаменационного теста					4
					ИТОГО: 196

3. УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

3.1. График предоставления учебных материалов по выбору обучающегося в соответствии с договором на оказание платных образовательных услуг:

- поэтапное (помесячное) получение доступа к учебным материалам в соответствии с выбранным темпом обучения;
- получение доступа к полному комплекту учебных материалов курса единовременно.

3.2. Продолжительность обучения на курсе с учетом темпа освоения учебного материала и срока прохождения итоговой аттестации:

- 14 месяцев – при нормальном темпе обучения (*освоение одного учебного журнала в месяц - I/I*)

Месяц обучения	Кол-во учебных журналов • доступ в Личном кабинете *	№№ уроков	Объем учебной работы в часах
1 месяц	1	уроки 1-2	16
2 месяц	1	уроки 3-4	16
3 месяц	1	уроки 5-6	16
4 месяц	1	уроки 7-8	16
5 месяц	1	уроки 9-10	16
6 месяц	1	уроки 11-12	16
7 месяц	1	уроки 13-14	16
8 месяц	1	уроки 15-16	16
9 месяц	1	уроки 17-18	16
10 месяц	1	уроки 19-20	16
11 месяц	1	уроки 21-22	16
12 месяц	1	уроки 23-24	16
13 месяц 14 месяц	итоговая аттестация (доступ к итоговому экзаменационному тесту в Личном кабинете на сайте ЕШКО)		4
ИТОГО:	12	24	196

* при выборе графика получения учебных материалов курса полным комплектом доступ ко всем материалам учебного комплекса предоставляется в 1-й месяц обучения

■ 8 месяцев – при ускоренном темпе обучения (освоение двух учебных журналов в месяц - 2/1)

Месяц обучения	Кол-во учебных журналов доступ в Личном кабинете *	№№ уроков	Объем учебной работы в часах
1 месяц	2	уроки 1-4	32
2 месяц	2	уроки 5-8	32
3 месяц	2	уроки 9-12	32
4 месяц	2	уроки 13-16	32
5 месяц	2	уроки 17-20	32
6 месяц	2	уроки 21-24	32
7 месяц 8 месяц	итоговая аттестация (доступ к итоговому экзаменационному тесту в Личном кабинете на сайте ЕШКО)		4
ИТОГО:	12	24	196

■ 6 месяцев – при ускоренном темпе обучения (освоение трех учебных журналов в месяц - 3/1)

Месяц обучения	Кол-во учебных журналов доступ в Личном кабинете *	№№ уроков	Объем учебной работы в часах
1 месяц	3	уроки 1-6	48
2 месяц	3	уроки 7-12	48
3 месяц	3	уроки 13-18	48
4 месяц	3	уроки 19-24	48
5 месяц 6 месяц	итоговая аттестация (доступ к итоговому экзаменационному тесту в Личном кабинете на сайте ЕШКО)		4
ИТОГО:	12	24	196

* при выборе графика получения учебных материалов курса полным комплектом доступ ко всем материалам учебного комплекса предоставляется в 1-й месяц обучения

4. СОДЕРЖАНИЕ КУРСА

4.1. Основы управления человеческими ресурсами организации

Человеческие ресурсы организации, их структура, роль и значение. Основы кадрового менеджмента. Трудовые отношения и трудовое право. *Домашняя работа.*

4.2. Функции менеджера по кадрам и заработной плате

Место менеджера по персоналу в организационной структуре предприятия. Маркетинг персонала. Аналитическая деятельность. Управление коммуникациями. Должностная инструкция. *Домашняя работа.*

4.3. Субъекты трудового права

Наемный работник как участник трудовых отношений. Работодатель и его обязанности. Правовые основы регулирования труда руководителя. *Домашняя работа.*

4.4. Профсоюзы и трудовые отношения

Правовые аспекты деятельности профсоюзов. Функции профсоюзов в организации. Коллективный договор. *Домашняя работа.*

4.5. Кадровая политика

Цели и содержание кадровой политики. Виды кадровой политики. Факторы, влияющие на выбор кадровой политики организации. *Домашняя работа.*

4.6. Кадровый процесс

Роль кадровых служб в реализации кадровой политики. Этапы кадрового процесса. Методы управления персоналом. *Домашняя работа.*

4.7. Поиск и отбор персонала

Определение потребности в трудовых ресурсах. Выбор источников привлечения персонала. Методы отбора кандидатов. *Домашняя работа.*

4.8. Наем персонала

Трудовой договор. Виды трудовых договоров. Специфические формы трудоустройства. *Домашняя работа.*

4.9. Рабочее время

Рабочее время и его структура. Продолжительность рабочего времени. Учет рабочего времени. *Домашняя работа.*

4.10. Отпуска сотрудников

Порядок предоставления отпусков. Оплата отпусков. Особенности предоставления отпусков отдельным категориям работников. *Домашняя работа.*

4.11. Оплата труда работников

Принципы оплаты труда. Формы и системы оплаты труда. Особенности оплаты труда отдельных категорий работников. *Домашняя работа.*

4.12. Стимулирование персонала

Мотивация сотрудников и ее виды. Материальное стимулирование. Нематериальное стимулирование. *Домашняя работа.*

4.13. Социальное страхование и социальное обеспечение

Социальное страхование. Социальное обеспечение. Прочие денежные выплаты. *Домашняя работа.*

4.14. Материальная ответственность сотрудников

Основания для материальной ответственности. Виды материальной ответственности. Порядок возмещения ущерба. *Домашняя работа.*

4.15. Обучение и развитие персонала

Формы обучения и развития персонала. Способы и методы обучения. Льготы сотрудникам, совмещающим работу с учебой. *Домашняя работа.*

4.16. Деловая оценка персонала

Принципы оценки труда. Система деловой оценки персонала. Методы оценки. *Домашняя работа.*

4.17. Охрана труда

Права граждан на охрану труда. Организация охраны труда на предприятии. Расследование несчастных случаев на производстве. Контроль государства за соблюдением законов о труде. Ответственность за нарушение закона об охране труда. Новое в охране труда. *Домашняя работа.*

4.18. Особенности труда отдельных категорий граждан

Труд женщин. Льготы сотрудникам, имеющим детей. Трудоустройство молодежи. *Домашняя работа.*

4.19. Психология управления человеческими ресурсами

Искусство управления людьми. Основные психологические характеристики личности. Как психологически воздействовать на людей. *Домашняя работа.*

4.20. Управление конфликтами

Причины производственных конфликтов. Модели поведения сотрудников в конфликтных ситуациях. Способы преодоления конфликтов. *Домашняя работа.*

4.21. Расторжение трудового договора

Причины увольнения сотрудников. Защита от необоснованных увольнений. Охрана трудовых отношений. *Домашняя работа.*

4.22. Кадровое делопроизводство

Основные документы по учету кадров. Ведение трудовых книжек. Кадровый электронный документооборот. Хранение кадровой документации. *Домашняя работа.*

4.23. Рабочее место менеджера по кадрам и заработной плате

Понятие рабочего места и его основные модели. Планирование рабочего места. Паспорт рабочего места. *Домашняя работа.*

4.24. HR-менеджмент в организациях XXI века

От управления персоналом к управлению человеческими ресурсами. Кадровый менеджмент в условиях организационного развития. Командный менеджмент. *Домашняя работа.*

ПРИМЕЧАНИЕ: структура каждого тематического блока включает в себя теоретический материал, практические и домашние задания.

5. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА И ЭЛЕКТРОННЫЕ УЧЕБНЫЕ ИЗДАНИЯ

- 5.1. Воробьева Е.В. Заработка плата. 25-е издание, переработанное и дополненное. – М.: АйСи Групп, 2024. – 664с.
- 5.2. Погорельская М.Л., Аминов В.Л. Справочник кадровика от А до Я. – М.: АйСи Групп, 2023. – 672с.