

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

«Принята»

решением УМС ЧОУ ДО «ЕШКО»
(протокол № 1
от «11» января 2021 г.)

«Утверждена»

приказом № 1
директора ЧОУ ДО «ЕШКО»
от «11» января 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
курса
«Менеджер по кадрам и заработной плате»

Курс разработан
Европейской школой корреспондентского обучения.

Белгород, 2021

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1. Цели образовательного процесса

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

- развития интеллектуального потенциала и познавательных способностей 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 и образовательный уровень

Курс ориентирован на взрослых, имеющих образование не ниже среднего общего.

1.3. Форма обучения на курсе: заочная.

1.4. Дистанционные образовательные технологии, используемые для организации учебного процесса:

- кейс-технология (обучающимся предоставляются комплекты учебно-методических материалов для самостоятельного изучения)*;
- интернет-технологии (обучающимся предоставляется возможность выполнения и получения проверенных домашних работ через Интернет для осуществления текущего контроля знаний и контактов с преподавателем, а также возможность доступа к дополнительным образовательным услугам и ресурсам ЕШКО в электронной среде).

1.5. Способ доставки учебных и методических материалов:

- корреспондентский (рассылка почтой): учебные журналы с бланками домашних работ, итоговый экзаменационный тест и т.д.*;
- через Интернет (пробный урок, программа курса, домашние работы и т.д.).

1.6. 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).

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

1.8. Рекомендуемое время изучения одного тематического блока (1 учебного журнала, содержащего 2 урока): 16 часов в месяц / 4 часа в неделю / не менее 30 минут в день.

1.9. Учебно-методическое обеспечение в рамках программного комплекта материалов курса (кейса):

– *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. Предлагается в электронной версии, размещенной на сайте ЕШКО.

– *Учебные журналы (общее количество учебных журналов – 12 / уроков – 24)* содержат теоретический материал, практические упражнения, методические рекомендации, *домашние работы на бланках-вкладышах (общее количество домашних работ – 24)*. Учебный журнал с уроками 1–2 включает *программу курса (содержание)**.

– *Письмо старшего преподавателя*, включающее методические рекомендации и разъяснения, касающиеся основных этапов организации учебного процесса. Предоставляется с уроками 1–2*.

– *Итоговый экзаменационный тест* построен на материале всего курса, включает теоретическую и практическую части и при успешном прохождении дает право на получение Свидетельства ЕШКО. Предоставляется с учебными материалами последнего урока*.

1.10. Дополнительное учебно-методическое обеспечение

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

1.11. 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 формировании 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; психологическими подходами к управлению персоналом, способами решения нетипичных ситуаций (организация деловых приемов, управление конфликтами).

1.12. 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 по почте на печатных бланках или через Интернет. Оцениваются по пятибалльной шкале. Общее количество домашних работ, предусмотренных программой курса – 24.

1.13. 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 положительного результата промежуточной аттестации.

1.14. 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 положительный результат итоговой аттестации, 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	
		уроков	дом. работ	теоретическая часть	практическая часть
1	Основы управления человеческими ресурсами организации	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 (ур.15)	1	6	10

16	Деловая оценка персонала	1 (ур.16)	1		
17	Охрана труда	1 (ур.17)	1	6	10
18	Особенности труда отдельных категорий работников	1 (ур.18)	1		
19	Психология управления человеческими ресурсами	1 (ур.19)	1	5	11
20	Управление конфликтами	1 (ур.20)	1		
21	Расторжение трудового договора	1 (ур.21)	1	5	11
22	Кадровое делопроизводство	1 (ур.22)	1		
23	Рабочее место менеджера по кадрам и заработной плате	1 (ур.23)	1	5	11
24	HR-менеджмент в организациях XXI века	1 (ур.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:

- поэтапное (помесячное) получение учебных материалов в соответствии с выбранным темпом обучения;
- единовременное получение полного комплекта учебных материалов курса.

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

- 14 месяцев – при нормальном темпе обучения (*освоение одного учебного журнала в месяц - 1/1*)

Месяц обучения	Кол-во учебных журналов*	№№ 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 + экзаменационный тест	уроки 23-24	16
13 месяц 14 месяц	итоговая аттестация		4
ИТОГО:	12	24	196

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

Месяц обучения	Кол-во учебных журналов*	№№ 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 + экзаменационный тест	уроки 21-24	32
7 месяц 8 месяц	итоговая аттестация		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*	№№ 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 +экзаменационный тест	уроки 19-24	48
5 месяц 6 месяц	итоговая аттестация		4
ИТОГО:	12	24	196

ПРИМЕЧАНИЕ: *формат предоставления учебных материалов определяется договором на оказание платных образовательных услуг.

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. *Домашняя работа.*

4.18. Особенности труда отдельных категорий работников

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. Технические средства в кадровом делопроизводстве. 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. Левшова С. Зарплата, налоги и кадры. – Спб: Питер, 2021. – Цифровая книга.
- 5.2. Погорельская М., Аминов В. Справочник кадровика от А до Я. – М.: АйСи Групп, 2019. – 744с.