

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«САРАТОВСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Н.Г. ЧЕРНЫШЕВСКОГО»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

к.с.н., доцент

И.Г. Малинский

« 05 » 2019 г.



Дополнительная профессиональная программа
профессиональной переподготовки

«Специалист кадровой службы»

Авторы и составители программы:

1. Торосян Р.А., кандидат юридических наук, старший преподаватель кафедры конституционного и муниципального права
2. Сычев В.Б., кандидат юридических наук, доцент кафедры конституционного и муниципального права

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Нормативно-правовые основания разработки программы

Нормативную правовую основу разработки программы составляют:

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 22 января 2013 г. №23 «О Правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов»;

Приказ Минтруда России от 12 апреля 2013 г. № 148н «О утверждении уровней квалификаций в целях разработки проектов профессиональных стандартов»;

Приказ Минобрнауки России от 1 декабря 2016 г. № 1511 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата)»;

Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 06.10.2015 №691-н «Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом»

Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты"

1.2. Вид профессиональной деятельности и (или) квалификация: Деятельность по анализу, регламентированию, проектированию, оптимизации, автоматизации, внедрению и контролю процессов и административных регламентов образовательной организации.

1.3. Область применения программы: Настоящая программа предназначена для подготовки востребованных специалистов на рынке труда. Основной целью курса является усвоение основополагающих знаний о наиболее фундаментальных общественных отношениях в сфере кадровой службы, использования наемного труда, регулирования трудовых отношений и отношений тесно связанных с трудовыми.

1.4. Требования к слушателям (категории слушателей): среднее профессиональное или высшее образование.

1.5. Цель и планируемые результаты освоения программы

1.5.1. Цель и планируемые результаты обучения.

Слушатель, освоивший программу, должен:

Владеть:

- навыками работы с нормативным материалом; правилам юридической техники;
- логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;
- определения коллизионные нормы трудового права, предлагать эффективные способы преодоления коллизий;
- анализа правовые явления с точки зрения их соответствия Конституции РФ, компетентно аргументировать свою позицию;
- выделения основных проблем в регулировании трудовых правоотношений, моделировать пути и способы их разрешения;
- принятия необходимых мер защиты прав человека и гражданина.

Уметь:

- обобщать полученные знания;
- правильно применять теоретические знания по трудовому праву, в том числе свободно оперировать терминами и понятиями, точно их использовать в правоприменительной практике;
- правильно определять нормативный правовой акт, подлежащий применению к соответствующим правовым отношениям;
- анализировать нормативные правовые акты, регулирующие правовые отношения, толковать правовые нормы, применяя различные способы и виды толкования;
- анализировать судебную практику для дальнейшего применения в соответствующей правовой ситуации;
- применять процедурные нормы, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей человека и гражданина, полномочий органов и должностных лиц государственной власти и местного самоуправления, организаций.
- определять потребность в кадрах;
- использовать разные методы привлечения и отбора персонала;
- оформлять документально прием, движение и увольнение персонала;
- применять методы психологической работы с кадрами.

Знать:

- общие категории и понятия трудового права, а также специальную терминологию, применяемую в трудовых правоотношениях;
- субъектный состав трудовых правоотношений, права и обязанности субъектов данных правоотношений;
- источники трудового права, их соотношение по юридической силе;
- общие черты и специфическое содержание федеральных законов, регулирующих трудовые правоотношения по различным аспектам;

- особенности осуществления контроля за реализацией трудовых отношений;
- основы организации и обеспечения функционирования системы субъектов (органов и организаций) трудовых правоотношений;
- социально-экономическую сущность кадрового менеджмента;
- способы организации и структурирования кадровой службы;
- сущность кадрового планирования; формы и методы привлечения и профессионального отбора персонала;
- способы формирования кадрового резерва;
- методы профессионального развития и обучения персонала;
- правила аттестации персонала;
- психологические аспекты кадровой работы

1.5.2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

Выпускник готовится к следующим видам деятельности:

- организационно-управленческая;
- информационно-аналитическая деятельность;
- социально-психологическая деятельностью.

Уровень квалификации: 5 уровень.

1.5.3. Планируемые результаты обучения

Выпускник должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Организационно-управленческая
ПК 1.1	разработка кадровой политики и стратегии управления персоналом; планирование кадровой работы.
ВД 2	Информационно-аналитическая деятельность
ПК 2.10	анализ кадрового потенциала организации, отдельного работника; изучение профессиональных, деловых и личностных качеств работников с целью рационального их использования
ВД 3	Социально-психологическая деятельность:
ПК 3.11	осуществление социальной работы с персоналом, участие в разработке и внедрении планов социального развития организации, а также формирование трудового коллектива

Выпускник должен обладать общепрофессиональными компетенциями (ОПК) и(или) **профессиональными компетенциями (ПК)**:

- способен соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации (ОПК-1);

5.3. Выпускник, освоивший программу, должен обладать следующими **профессиональными компетенциями (ПК)**:

- знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применить их на практике (ПК-1);
- знанием основ кадрового планирования, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-2);
- способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства (ПК 6).

1.6. Форма обучения – очная с использованием дистанционных образовательных технологий.

Режим занятий: согласно графику. Срок освоения программы - 252 общей трудоемкости.

1.7. Форма документа, выдаваемого по результатам освоения программы - диплом о профессиональной переподготовке.

1. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Таблица 1

№ пп	Наименование модулей	Всего, час.	В том числе:			Форма промежуточной/итоговой аттестации
			Лекции	Практические занятия (семинары, лабораторные работы, выездные занятия)	Самостоятельная работа	
1	2	3	4	5	6	7
1	Социально-экономические основы кадровой службы	12	2	-	10	Зачет
2	Кадровая политика организации	20	3	-	17	Зачет
3	Общая характеристика трудового права как отрасли российского права	20	2	-	18	Зачет
4	Кадровые документы	20	2	-	18	Зачет
5	Трудовой договор	30	2	-	28	Экзамен
6	Оформление и ведение трудовых книжек	20	2	-	18	Экзамен
7	Рабочее время и время отдыха.	20	2	-	18	Экзамен
8	Правовое регулирование заработной платы.	20	2	-	18	Экзамен
9	Дисциплина труда	30	2	-	28	Зачет
10	Защита трудовых прав работников.	30	2	-	28	Зачет
11	Ответственность за нарушение трудового законодательства	30	2	-	28	Экзамен
Итоговая аттестация				экзамен		
Итого		252	23	-	229	

2. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Таблица 2

Период обучения	1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя	5 неделя	6 неделя	7 неделя	8 неделя	9 неделя	10 неделя	11 неделя	12 неделя	13 неделя
Наименование модулей, разделов, тем													
Модуль 1. Социально-экономические основы кадровой службы		3											
Модуль 2. Кадровая политика организации			3										
Модуль 3. Общая характеристика трудового права как отрасли российского права				3									
Модуль 4. Кадровые документы					3								
Модуль 5. Трудовой договор							Э						
Модуль 6. Оформление и ведение трудовых книжек								Э					
Модуль 7. Рабочее время и время отдыха									Э				
Модуль 8. Правовое регулирование заработной платы.										Э			
Модуль 9. Дисциплина труда											3		
Модуль 10. Защита трудовых прав работников.												3	
Модуль 11. Ответственность за нарушение трудового законодательства													
Итоговая аттестация													