Наименование программы

**«Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом». Создание эффективной системы управления персоналом. Оформление трудовых отношений»**

Рабочие программы учебных дисциплин (модулей), практик и стажировок

Дисциплина (Модуль) 1. Наименование дисциплины (модуля).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование тем** | **Содержание обучения по темам, наименование и тематика практических занятий, самостоятельной работы слушателя** |
| 1 | Входной контроль знаний слушателей. | Выявление актуальных производственных вопросов, связанных с тематикой обучения |
| 2 | Механизм правового регулирования оплаты труда. | Понятие заработной платы как правовой и экономической категории. Заработная плата как обязательное условие трудового договора. Составные части заработной платы. Виды стимулирующих и компенсационных выплат. Понятие и виды премий.  Формы и системы оплаты труда. Нормирование труда. Как в трудовом договоре фиксировать нормы труда.  Правила изменения условий оплаты труда в трудовом договоре. Анализ типичных ошибок работодателя. |
| 3 | Порядок выплаты заработной платы. Оплата труда при отклонении от нормальных условий труда. | Сроки выплаты заработной платы. Сроки выплаты премий. МРОТ и МЗП-анализ решений Конституционного и Верховного судов РФ. Решения Верховного Суда о порядке индексации заработной платы.  Оплата труда при испытательном сроке, совместительстве, совмещении, замещении.  Оплата труда в выходные дни, сверхурочных работ, при невыполнении норм выработки, простое, ночных работ, при вахтовом методе организации труда. |
| 4 | Рабочее время и режимы рабочего времени. Построение системы учета рабочего времени. | Принципиальные отличия нормального, неполного и сокращенного рабочего времени. Виды и характеристика режимов рабочего времени.  Учет интересов сторон при определении режима рабочего времени и времени отдыха. Работа в ночное время. Гибкий график, ненормированный рабочий день, разделение рабочего дня на части.  Сменная работа. Суммированный учет рабочего времени. Табель учета рабочего времени. Понятие и виды времени отдыха. Порядок предоставления отпусков |
| 5 | Правила организации дистанционной работы. | Режим рабочего времени и учет рабочего времени при дистанционной работе.  Комбинированная работа. Обязанности работодателя по компенсации расходов дистанционного работника.  Понятие удаленной работы. Рекомендации МОТ по дистанционной работе. |
| 6 | Построение эффективной и рациональной системы кадрового делопроизводства в организации. Обзор основных изменений трудового законодательства | Правовое и организационное обеспечение деятельности кадровой службы. Электронный документооборот.  Нормативно-методические документы по кадровому делопроизводству. Процедура передачи дел в кадровой службе.  Обзор последних изменений трудового законодательства. |
| 7 | Круглый стол | Разбор актуальных производственных вопросов, связанных с тематикой обучения |