

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

УТВЕРЖДЕНА

приказом ЧОУ ДО «ЕШКО»
от 26 декабря 2024 г. № 14

Принята

решением УМС ЧОУ ДО «ЕШКО»
Протокол № 4 от 25 декабря 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
курса
«Менеджер по кадрам и заработной плате»

Направленность: социально-гуманитарная.

Курс разработан Европейской школой корреспондентского обучения.

Белгород, 2025

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 теоретических 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 и образовательный уровень

Курс ориентирован на взрослых, имеющих среднее общее образование.

1.3. Язык, на котором осуществляется обучение: русский.

1.4. Форма обучения на курсе: заочная.

1.5. Формат учебных материалов курса: электронный.

Доступ к цифровым учебным журналам с уроками (в формате pdf) предоставляется в Личном кабинете на интернет-сайте ЕШКО.

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 дистанционных образовательных технологий и электронного обучения:

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: Android 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 экзаменационного теста (нормативное время – 4 часа).

1.10. 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.

1.11. 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. Высылается 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, Skype-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 повременной 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 удовлетворительный 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 | |
|----|---|----------------------|----------------|--------------------------------------|-----------------------|
| | | уроки (№№ уроков) | дом. работы | 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 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 одновременно.

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 - 1/1*)

| 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 |

■ 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 | №№ 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 |

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. Воробьева Е.В. Заработная 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.