

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

дополнительной профессиональной образовательной программы повышения квалификации в объеме 72 академических часа «Документационное обеспечение работы с персоналом»

Дополнительная образовательная программа повышения квалификации «Документационное обеспечение работы с персоналом» (далее – Программа) разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Приказа Минтруда России от 06.10.2015г. № 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», Приказа Минтруда России от 06.05.2015 № 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», а также других нормативных правовых актов.

Содержание программы представлено учебным планом, календарным учебным графиком, рабочей программой, планируемыми результатами освоения программы, организационно-педагогическими условиями реализации программы, учебно-методическими материалами, обеспечивающими реализацию программы.

Цель обучения: реализация программы обучения (повышения квалификации) направлена на совершенствование и (или) овладение слушателями курсов новыми компетенциями, необходимыми для организации процесса эффективного кадрового управления персоналом в соответствии с нормами и законами РФ. В ходе реализации данной дополнительной профессиональной образовательной программы, предусматривается изучение слушателями:

- основных понятий кадрового делопроизводства;
- основ кадрового управления;
- нормативно-правовых основ кадрового управления;
- правил ведения документов в кадровом делопроизводстве (трудовой договор, трудовая книжка, книги учета);
- способов учета различных операций с кадрами.

Реализация программы повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

Задача обучения: Основной задачей обучения является создать организационно-правовые основы трудовой деятельности, регламентировать взаимоотношения работника и работодателя, оформлять кадровые процедуры в организации единообразно.

Категории обучаемых: программа курсов предназначена для менеджеров или будущих менеджеров высшего, среднего и низшего звеньев, ответственных за ведение кадровых документов, секретарей, помощников менеджеров, иных специалистов по управлению персоналом и специалистов по организационному и документационному обеспечению управления организацией.

К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Продолжительность обучения: 72 академических часов. Для всех видов аудиторных занятий академический час равен 45 минутам.

Форма обучения: очная (с отрывом от работы). При реализации программы применяется форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебного плана, использовании различных образовательных технологий.

Режим занятий: не более 8 академических часов в день.

Преподавание предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические занятия, самостоятельная работа слушателей, консультации.

Промежуточный контроль знаний проводится в форме устного опроса.

В завершении обучения проводится итоговая аттестация в форме итогового тестирования, которое должно выявить теоретическую и практическую подготовку слушателей. Слушатель допускается к итоговому тестированию после изучения всех разделов (модулей) курса, контролем которых является прохождение промежуточного контроля знаний.

Лицо, освоившее программу и успешно прошедшее итоговую аттестацию, получает удостоверение о повышении квалификации.

Результатом освоения программы является проявление полученных знаний при выполнении теста на итоговом контроле (итоговая аттестация).

2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

**дополнительной профессиональной образовательной программы
повышения квалификации в объеме 72 академических часа
«Документационное обеспечение работы с персоналом»**

№ п/п/	Наименование разделов	Всего час.	В том числе		Форма контроля
			Лекции/контроль	СР (практические занятия)	
1.	Кадровая политика организации.	1	1/-	-	Опрос (промежуточный контроль знаний)
2.	Организация кадрового делопроизводства.	4	3/1	-	
3.	Локальные нормативные акты предприятия.	7	4/1	2	
4.	Прием на работу. Трудовой договор.	11	8/1	2	
5.	Рабочее время.	9	6/1	2	
6.	Заработная плата.	8	5/1	2	
7.	Переводы и изменение условий трудового договора.	7	4/1	2	
8.	Оформление отпусков.	9	6/1	2	
9.	Прекращение (расторжение) трудового договора с работником.	6	3/1	2	
10.	Трудовая книжка.	4	2/1	1	
11.	Подготовка документов на архивное хранение.	2	1/1	-	
12.	Контроль и надзор за соблюдением трудового законодательства РФ.	2	2/-	-	
13.	Итоговая аттестация.	2	-/2	-	Тестирование
ВСЕГО:		72	45/12	15	

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Программа имеет междисциплинарный характер, что позволяет формировать к кадровому управлению персоналом слушателей в соответствии с действующим законодательством и нормативной базой без отрыва от работы, с отрывом от работы, с частичным отрывом от работы, используя современные образовательные методы и технологии, а также формировать у слушателей знания, умения и навыки в области принятия управленческих решений.

Нормативный срок обучения на курсах (прохождение повышения квалификации) вне зависимости от используемых форм и технологий обучения должен составлять 72 академических часа.

Промежуточный контроль знаний проводится в форме опроса по завершению освоения каждой темы программы.

В завершении обучения по программе проводится итоговая аттестация, в форме тестирования, которое должно выявить теоретическую и практическую подготовку слушателей.

Лицо, освоившее программу и успешно прошедшее итоговую аттестацию, получает Удостоверение о повышении квалификации.

Оценочными материалами по программе являются итоги тестовых заданий и итоговое тестирование.

Планируемые результаты обучения, включая характеристику новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации, а также характеристику компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы.

Слушатели, прошедшие обучение на курсах по дополнительной профессиональной образовательной программе в сфере экономики и менеджмента «Документационное обеспечение работы с персоналом», **должны знать:**

- законодательную и нормативно-правовую регламентацию кадровой деятельности;
- принципы и методы управления персоналом в организации;
- порядок документационного обеспечения работы с персоналом;
- порядок разработки локальных нормативных актов в сфере трудовых отношений;
- правовое регулирование трудовых отношений, организации труда и оплаты труда;
- порядок изменения условий труда;
- алгоритм внедрения профстандартов на предприятии;
- основное содержание и направления кадровой политики организации.

иные вопросы, согласно перечня знаний Приказа Минтруда России от 06.10.2015 №691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» и Приказа Минтруда России от 06.05.2015 № 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»,

уметь:

- разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по управлению персоналом и кадровому делопроизводству;
- грамотно оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
- вести учет и регистрацию кадровых документов;
- выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в кадровых документах;
- соблюдать нормы этики делового общения;
- знать порядок внедрения профессиональных стандартов в организации.

Иное, согласно умений Приказа Минтруда России от 06.10.2015 № 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» и Приказа Минтруда России от 06.05.2015 № 276н «Об утверждении профессионального

стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»,

владеть:

- правилами ведения и заполнения кадровой документации;
- методами учета и расчета отпусков, командировочных, поощрений, дисциплинарных взысканий, больничных листов;

иное, согласно перечня знаний Приказа Минтруда России от 06.10.2015 №691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» и Приказа Минтруда России от 06.05.2015 № 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

6. СОДЕРЖАНИЕ

дополнительной профессиональной образовательной программы
повышения квалификации в объеме 72 академических часа
«Документационное обеспечение работы с персоналом»

Тема 1. Кадровая политика организации.

Лекции. Задачи, функции, структура кадровой службы. Понятие трудового законодательства.

Самостоятельная работа: изучение дополнительного материала данной темы.

Промежуточный контроль знаний в виде опроса.

Тема 2. Организация кадрового делопроизводства.

Лекции. Профстандарты. Порядок разработки, содержание, применение.

Оформление документов по ГОСТу.

Самостоятельная работа: изучение дополнительного материала данной темы.

Промежуточный контроль знаний в виде опроса.

Тема 3. Локальные нормативные акты предприятия

Лекции. Правила внутреннего трудового распорядка. Положение об оплате труда. Положение о премировании. Положение о персональных данных. Штатное расписание. Должностные инструкции. Положение о командировках. Коллективный договор.

Самостоятельная работа: изучение дополнительного материала данной темы.

Промежуточный контроль знаний в виде опроса.

Тема 4. Прием на работу. Трудовой договор.

Лекции. Документы при приеме на работу. Оформление кадровых документов. Ознакомление с нормативными локальными актами. Заключение трудового договора. Испытание при приеме на работу. Внесение записи в личную карточку. Личное дело.

Прием на работу по совместительству. Прием на работу по срочному трудовому договору.

Прием на дистанционную работу. Персональные данные работника. Согласие работника на обработку персональных данных. Отличие трудового от гражданско-правового договора.

Самостоятельная работа: изучение дополнительного материала данной темы.

Промежуточный контроль знаний в виде опроса.

Тема 5. Рабочее время.

Лекции. Виды рабочего времени. Графики работы, правила их составления.

Продолжительность ежедневной работы. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни.

Работа за пределами установленной продолжительности. Режимы рабочего времени.

Учет рабочего времени. Табель учета рабочего времени. Отсутствие на работе по болезни, листки нетрудоспособности. Суммированный учет рабочего времени.

Самостоятельная работа: изучение дополнительного материала данной темы.

Промежуточный контроль знаний в виде опроса.

Тема 6. Заработная плата

Лекции. Заработная плата в трудовом договоре и локальных актах. Оплата – вредные, опасные условия труда. Оплата сверхурочной работы. Ненормированный рабочий день.

Оплата труда при выполнении работ различной квалификации. Оплата труда: надбавки,

доплаты, премии. Индексация заработной платы. Ответственность работодателя при нарушении сферы оплаты труда.

Самостоятельная работа: изучение дополнительного материала данной темы.

Промежуточный контроль знаний в виде опроса.

Тема 7. Переводы и изменение условий трудового договора

Лекции. Переводы на другую работу. Оформление. Общие правила изменения условий трудового договора. Изменение условий трудового договора по инициативе работодателя. Особенности изменений отдельных условий трудового договора.

Самостоятельная работа: изучение дополнительного материала данной темы.

Промежуточный контроль знаний в виде опроса.

Тема 8. Оформление отпусков.

Лекции. График отпусков: правила составления. Предоставление отпуска по графику и вне графика. Разделение отпуска на части. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Отпуск без сохранения заработной платы. Учебный отпуск. Отпуск по беременности и родам и уходу за ребенком. Отпуск с последующим увольнением. Компенсации за неиспользованные дни отпуска.

Самостоятельная работа: изучение дополнительного материала данной темы.

Промежуточный контроль знаний в виде опроса.

Тема 9. Прекращение (расторжение) трудового договора с работником.

Лекции. Увольнение по инициативе работника. Увольнение по соглашению сторон. Увольнение по независящим от сторон причинам. Увольнение по инициативе работодателя: сокращение штатов, несоответствие занимаемой должности, прогул, появление на работе в нетрезвом состоянии, предоставление подложных документов, по итогам испытательного срока, за несогласие с изменением существенных условий трудового договора. Документы, выдаваемые при увольнении.

Самостоятельная работа: изучение дополнительного материала данной темы.

Промежуточный контроль знаний в виде опроса.

Тема 10. Трудовая книжка.

Лекции. Правила хранения, ведения, учета и выдачи. Назначение ответственного лица за работу с ТК.

Самостоятельная работа: изучение дополнительного материала данной темы.

Промежуточный контроль знаний в виде опроса.

Тема 11. Подготовка документов на архивное хранение.

Лекции. Нормативные акты, определяющие сроки хранения документов. Ответственность за нарушение требований по обеспечению сохранности кадровой документации.

Самостоятельная работа: изучение дополнительного материала данной темы.

Промежуточный контроль знаний в виде опроса.

Тема 12. Контроль и надзор за соблюдением трудового законодательства РФ.

Лекции. Государственная инспекция труда. Плановые и внеплановые проверки. Проверочные листы, как их использовать.

Воинский учет. Действия кадровика при приеме на работу и увольнении военнообязанных.

Постановка на учет в военкомат, ежегодная отчетность и сверки. Согласование в военкомате приказ об ответственном и плана работы.

Проверки квотирования инвалидов и молодежи. Критерии квотирования. Последствия несоблюдения законодательства. Оформление документов: приказ о квотировании, изменение штатного расписания, отчетность о квотировании.

Пенсионный фонд, Фонд ФСС, Налоговая служба, Прокуратура. Ответственность работодателя и ответственных лиц.

Самостоятельная работа: изучение дополнительного материала данной темы.

Промежуточный контроль знаний в виде опроса.