



УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО УЧ «Активное Образование»

И.В. Волошина

20__ г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ:
КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И
ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ
НА ПРЕДПРИЯТИИ**

г. Южно-Сахалинск
2015 г.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Данная дополнительная профессиональная программа разработана в соответствии с профессиональным стандартом 07.003 «СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06 октября 2015 г. № 691н.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КУРСА**1.1. Цель преподавания курса**

Реализация общеобразовательной программы направлена на повышение и (или) приобретение слушателем следующих профессиональных компетенций:

- комплектование предприятия кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации;
- изучение и анализ должностной и профессионально-квалификационной структуры персонала предприятия и его подразделений;
- изучение рынка труда для определения источников удовлетворения потребности в кадрах;
- анализ состояния трудовой дисциплины и выполнения работниками предприятия правил внутреннего трудового распорядка, движения кадров, участие в разработке мероприятий по снижению текучести и улучшению трудовой дисциплины;
- контроль за своевременным оформлением приема, перевода и увольнения работников, выдачу справок об их настоящей и прошлой трудовой деятельности, соблюдение правил хранения и заполнения трудовых книжек, подготовку документов для установления льгот и компенсаций, оформления пенсий работникам и другой установленной документации по кадрам, а также внесение соответствующей информации в банк данных о персонале предприятия.;
- составление установленной отчетности.

1.2. Планируемые результаты обучения

В результате освоения программы слушатели должны:

Знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по управлению персоналом;
- трудовое законодательство;
- структуру и штаты предприятия, его профиль, специализацию и перспективы развития;
- порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах;
- источники обеспечения предприятия кадрами;
- методы анализа профессионально-квалификационной структуры кадров;
- положения о проведении аттестации и квалификационных испытаний;
- порядок избрания (назначения) на должность;
- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением;
- порядок формирования и ведения банка данных о персонале предприятия;

- порядок составления отчетности по кадрам;
- основы психологии и социологии труда;
- основы экономики, организации труда и управления;
- трудовое законодательство;
- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- правила и нормы охраны труда.

Уметь:

- разрабатывать внутренние кадровые документы;
- вести кадровое делопроизводство и организовать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами
- осуществлять прием на работу;
- осуществлять перевод на другую работу;
- осуществлять увольнение сотрудников;
- подготавливать и оформлять аттестацию персонала;
- оформлять: отпуска, командировки сотрудников организации;
- вести учет кадров;
- организовывать ведение и хранение трудовых книжек;
- оформлять и вести личные дела;
- организовывать текущее хранение кадровой документации;
- вводить данные;
- формировать первичные документы по кадровому учету;
- работать с журналами документов;
- выполнять резервное сохранение данных.

Иметь практические навыки:

- разрешения трудовых споров и конфликтов;
- информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций;
- оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (составляет документы о поощрениях и взысканиях);
- разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.);
- организации кадрового документооборота современного предприятия с учетом требований действующего законодательства РФ;
- работы по приему на работу, переводу на другую работу, увольнению сотрудников;
- работы по аттестации персонала;
- работы по оформлению: отпуска, командировки сотрудников организации;
- работы по обеспечению сохранности кадровой документированной информации;
- ведения кадрового учета с использованием типовой конфигурации «1С:Зарплата и Кадры».

1.3. Категория слушателей

Требования к слушателям:

- Лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

1.4. Трудоемкость обучения

Всего – 90 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 90 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 72 часов,
самостоятельной работы обучающегося – 18 часов.

1.5. Форма обучения

- Очная, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

Наименование разделов	Общая трудоемкость, ч	Всего ауд. часов	Аудиторные занятия, ч			СРС, ч.
			Лекции	Лабораторные работы	Практические и семинарские занятия	
Основы кадровой работы в современной организации.	42	37	30	-	7	5
Организация кадрового делопроизводства.	34	21	11	-	10	13
Кадровый учет в программе «1С:Зарплата и кадры».	12	12	1	-	11	
Итоговая аттестация в форме зачета	2	2		-	2	
Итого	90	72	42	-	30	18

2.2. Календарный учебный график

Курс общим объемом 90 часов состоит из введения, 3 модулей, 15 тем, рассчитан на 1,5 месяца обучения, при максимальной учебной нагрузке 12 часов в неделю. Обучение осуществляется по мере комплектования групп в течение всего календарного года.

2.3. Рабочая программа

Модуль 1. Основы кадровой работы в современной организации (42 часа).

Тема 1 Задачи, функции, структура кадровой службы. Документы, регламентирующие деятельность кадровой службы. (1 час)

- задачи, функции, структура кадровой службы;
- документы, регламентирующие деятельность кадровой службы;
- штатное расписание - порядок разработки, согласования, утверждения;
- внесение изменений в документы по личному составу сотрудников.

Тема 2 Трудовой договор. Изменение Трудового договора. Прекращение Трудового договора. (16 часов)

- прием персонала: анализ рынка труда, набор (внутренний, внешний), отбор;
- Трудовой кодекс РФ: структура, понятийный аппарат, порядок применения при оформлении трудовых отношений;
- Трудовой договор: понятие, виды, содержание (существенные и дополнительные условия);
- порядок заключения; испытательный срок: оценка результатов;
- Трудовой и гражданско-правовой договоры: критерии отличия;
- оформление приказа о приеме на работу: правила, сроки;
- учет кадров: личная карточка ф.Т-2: порядок оформления, документы, необходимые при оформлении;
- стаж работы: понятие, виды, правила исчисления;
- защита персональных данных работников: понятие защиты персональных данных работников; положение о защите персональных данных работников: порядок разработки, согласования, утверждения; обязательство о неразглашении персональных данных работников;
- ответственность за нарушение норм, регулирующих защиту персональных данных работников.
- перевод на другую работу;
- основания перевода,
- порядок перевода;
- документирование.
- общие основания прекращения трудового договора;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон;
- общий порядок оформления прекращения трудового договора.

Тема 3 Рабочее время. Время отдыха, отпуска (7 часов)

- понятие рабочего времени;
- сокращенная продолжительность рабочего времени;
- неполное рабочее время;
- работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени;
- режим рабочего времени.
- понятие времени отдыха;
- порядок разработки, согласования, утверждения графика ежегодных оплачиваемых отпусков;
- предоставление, перенесение, разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части, отзыв из отпуска; документирование;

- оформление отпуска: без сохранения заработной платы, по беременности и родам, по уходу за ребенком.

Тема 4 Гарантии и компенсации. (1 час)

- служебная командировка;
- исполнение государственных или общественных обязанностей;
- совмещение работы с обучением;
- другие гарантии и компенсации.

Тема 5 Трудовой распорядок, дисциплина труда. (1 час)

- порядок утверждения правил внутреннего трудового распорядка;
- поощрения за труд;
- дисциплинарные взыскания.

Тема 6 Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации. (2 часа)

- права и обязанности работодателя по подготовке и переподготовке кадров;
- право работников на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- составление и оформление протокола аттестационной комиссии.

Тема 7 Особенности регулирования труда женщин, лиц с семейными обязанностями. Особенности регулирования труда работников в возрасте до 18 лет. Особенности регулирования труда лиц работающих по совместительству. (5 часов)

- ограничение применения труда женщин;
- гарантии женщинам связанные в связи с беременностью и родами и лицам воспитывающих детей без матери;
- подсчет стажа для оформления отпуска, надбавки, компенсации при увольнении.
- особенности трудоустройства лиц в возрасте до 18 лет;
- работы, на которых запрещается применение труда лиц в возрасте до 18 лет;
- гарантии работникам в возрасте до 18 лет.
- общие положения о работе по совместительству;
- продолжительность рабочего времени и отпуск при работе по совместительству;
- гарантии и компенсации лицам, работающим по совместительству.

Тема 8 Особенности регулирования труда временных и сезонных работников. Особенности регулирования труда лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях. (8 часов)

- порядок заключения трудового договора временных и сезонных работников;
- отпуска временных и сезонных работников;
- расторжение трудового договора с временными и сезонными работниками.

- гарантии и компенсации лицам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;
- заключение трудового договора с лицами привлекаемыми на работу в районы Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;
- компенсация расходов, связанных с переездом.

Тема 9 Охрана труда. Материальная ответственность. (1 час)

- требования охраны труда;
- обеспечение прав работников на охрану труда.
- материальная ответственность работодателя перед работником;
- материальная ответственность работника;
- письменные договоры о полной материальной ответственности.

Перечень практических занятий:

№ п/п	Темы практического занятия	Трудоемкость, ч
1	Составление и заполнение штатного расписания, документов по личному составу работников, заполнение унифицированных форм № Т-2, Т-2ГС(МС), № Т-4.	3
2	Оформление приема на работу, заполнение унифицированных форм № Т-1, Т-1а	2
3	Прекращение трудового договора, заполнение унифицированных форм № Т-8, Т-8а, № Т-61.	2
12	Итого	7

Модуль 2. Организация кадрового делопроизводства. (34 часа)

Тема 1 Правовые аспекты документирования работы с персоналом организации (обязательные и рекомендательные нормативные акты). (1 час)

- правовые аспекты документирования работы с персоналом организации; ответственность работодателя за отсутствие кадровых документов, предусмотренных действующим законодательством РФ;
- организация системы кадровой документации: локальные нормативные акты:
 - обязательные(штатное расписание, Положение об оплате труда, Правила внутреннего трудового распорядка, Положение о защите персональных данных, график отпусков и др.);
 - рекомендательные (Положение об адаптации, Положение о персонале и др.);
- требования к оформлению, порядок применения.

Тема 2 Регистрационно-учетные формы: книги и журналы. Организация работы с кадровыми документами. (6 часов)

- регистрационно-учетные формы кадровой службы: книги и журналы;
- технология работы с кадровой документацией;

- локальные нормативные акты по кадровому делопроизводству.
- требования нормативных правовых актов к порядку ведения и хранения трудовых книжек; книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;
- трудовая книжка: оформление титульного листа, внесение сведений о приеме, переводе, увольнении, порядок внесения изменений в трудовую книжку; вкладыш в трудовую книжку, дубликат трудовой книжки; оформление.
- формирование, ведение личных дел сотрудников, организация текущего хранения кадровой документации. правила внутреннего трудового распорядка;
- должностная инструкция сотрудника: порядок разработки, согласования, утверждения;
- оформление: поощрения работников, наложения дисциплинарного взыскания;
- аттестация персонала организации: цели, задачи аттестации, исполнение решений по результатам аттестации.

Перечень практических занятий:

№ п/п	Темы практического занятия	Трудоемкость, ч
1	Оформление графика отпусков, расчет отпуска. Оформление других документов	4
2	Заполнение трудовой книжки, вкладыша в трудовую книжку, дубликата трудовой книжки, расчет страхового стажа.	3
3	Оформление регистрационно-учетных форм кадровой службы	3
	Итого	10

Модуль 3. Кадровый учет в программе «1С:Зарплата и Кадры». (12 часов)

Тема 1 Общая характеристика работы в программе «1С:Зарплата и кадры». (4 часа)

- программа «1С: Зарплата и Кадры», ее назначение и возможности;
- запуск программы 1С: Бухгалтерия в режимах 1С Предприятие и Конфигуратор;
- общие схемы функционирования программы «1С: Зарплата и Кадры».
- справочники;
- журналы документов;
- журнал расчетов;
- действия над документами с помощью журналов; оформление документов;
- первоначальный ввод данных и настройка на конкретную организацию (стартовый помощник, ввод сведений об организации, настройки пользователей, формирование штатного расписания, структуры организации и списка сотрудников);
- установка рабочей даты;
- ввод констант (постоянных и периодических);
- история значения (изменение истории значения).

Тема 2 Прием и увольнение сотрудников. (4 часа)

- прием на работу в типовой конфигурации «1С: Зарплата и Кадры» с помощью документа «Приказ о приеме на работу»;
- заполнение кадровых данных и льгот;
- ввод данных о зарплатке и стаже (заполнение индивидуальных сведений);
- прием на работу сотрудников, работающих по гражданско-правовому договору с помощью документа «Договор подряда»;
- Увольнение сотрудников, расчет компенсации и выходного пособия.

Тема 3 Перевод и отпуска сотрудников (2 часа)

- учет отработанного времени (документы «Табель отработанного времени»);
- приказ о переводе сотрудника, ввод данных;
- приказ об отпуске сотрудника, ввод данных;
- журнал приказов его использование.

Тема 4 Составление отчетов. (2 часа)

- заполнение списка сотрудников в отчетах;
- табель учета рабочего времени;
- среднесписочная численность;
- персонифицированный учет ПФР (подготовка сведений);

Перечень практических занятий:

№ п/п	Темы практического занятия	Трудоемкость, ч
1	Работа с программой «1С: зарплата и управление персоналом»	4
2	Прием и увольнение сотрудников	4
3	Перевод и отпуска сотрудников	2
4	Составление отчетов	2
5	Итого	12

ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ**3.1 Материально-технические условия**

Оборудование учебного кабинета: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения: проектор, компьютеры.

Программное обеспечение:

- Пакет программ Microsoft Office;
- Типовая конфигурация «1С: Зарплата и Управление персоналом»

3.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

Основная литература

1. Кузнецов И.Н.: Документационное обеспечение управления и делопроизводство. - М.: Юрайт, 2012
2. Кузнецова Т.В.: Кадровое делопроизводство (традиционные и автоматизированные технологии). - М.: МЭИ, 2011
3. Нашивочникова В.Н.: Полный справочник кадровика. - СПб.: Питер, 2011
4. Автушко И.А. Положение о работе с персональными данными работников: каким ему быть?/И.А. Автушко //Справочник кадровика.-2010.-№1.-С. 112-116.
5. Бугров, Л.Ю.Содержание трудового договора/Л.Ю. Бугров//Справочник кадровика.-2010.-№2.-С. 6-8.
6. Делопроизводство: Образцы , документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. /под ред. И.К. Корнеева, В.А.Кудряева.-М.: ТК Велби, Издательство Проспект, 2009.

Дополнительная литература

1. "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 02.08.2019) -240с
2. Гражданский кодекс Российской Федерации, редакция ГК РФ от 18.07.2019 с изменениями, вступившими в силу с 18.08.2019
3. Федеральный закон № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных».
4. Федеральный закон № 149-ФЗ от 26.07.2006 «Об информации, информационных технологиях и защите информации».
5. Федеральный Закон «Об электронной цифровой подписи» от 10.01.2002 №1-ФЗ.//Собрание законодательства РФ, 14.01.2002,№ 2,ст.127.
6. Федеральный Закон «О государственной гражданской службе РФ» от 27.07.2004 № 79-ФЗ.
7. Федеральный закон № 125-ФЗ от 22.10.2004 « Об архивном деле в Российской Федерации».
8. Федеральный закон № 53-ФЗ от 01.05.2005 «О государственном языке Российской Федерации».
9. Российский закон № 5485-1 от 21.07.1993 (в ред. от 22.08.2004) «О государственной тайне».
10. Федеральный закон № 98-ФЗ от 09.07.2004 «О коммерческой тайне».
11. Кузнецова Т.В.Документирование поощрений, взысканий, переводов./Т.В.Кузнецова// Трудовое право.-2010.-№5.
12. Красавин А.С. Документирование учета рабочего времени/ А.С.Красавин// Справочник кадровика.-2010.-№10.-С.41-48.
13. Журавлева И.В., Анохина А.А. Все об оформлении личной карточки формы Т-2.// Секретарь- референт.-2009.-№8.- С. 30-32.

3.3 Кадровые условия

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации: наличие высшего

профессионального образования, профессиональной переподготовки либо повышения квалификации по профилю образовательной программы, обязателен опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

3. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Для проведения оценки качества освоения дополнительной профессиональной образовательной программы слушателями предусматривается итоговая аттестация в форме устного зачета.

Вопросы к зачету:

1. Трудовой договор.
2. Испытание при приеме на работу, его результат.
3. Виды кадровых документов.
4. Приказ по личному составу. Его особенности.
5. Личная карточка формы Т-2, работа с ней.
6. Личное дело. Его формирование.
7. Перевод на другую работу. Виды переводов.
8. Прекращение Трудового договора – общие основания.
9. Расторжение Трудового договора по инициативе работника.
10. Расторжение Трудового договора по инициативе работодателя.
11. Прекращение Трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
12. Рабочее время.
13. Время отдыха.
14. Основные и дополнительные ежегодные отпуска, их продление, перенос.
15. Трудовая книжка.
16. Дубликат. Вкладыш в Трудовую книжку.
17. Инструкция по ведению Трудовой книжки.
18. Учет Трудовых книжек на предприятии.
19. Больничный лист, его заполнение.
20. Трудовой стаж, его подсчет.
21. График отпусков и работа с ним.
22. Штатное расписание и работа с ним.
23. Кадровый резерв.
24. Конвертация трудовых книжек.