

**Общество с ограниченной ответственностью
«Многопрофильный Институт Развития Компетенций»**

Генеральный директор _____



Программа
дополнительного профессионального образования
«СПЕЦИАЛИСТ ПО КАДРОВОЙ РАБОТЕ»

Срок обучения: 250 ч.

(с применением дистанционных образовательных технологий)

Москва – 2019 г.



Пояснительная записка

Настоящая программа предназначена для профессиональной переподготовки сотрудников, которые занимают должности: специалисты отдела кадров, кадровых служб, менеджеры по персоналу.

Квалификационные характеристики программы составлены в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом» на основании установленных квалификационных требований и требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и (или) высшего образования к результатам освоения образовательных программ.

Учебный план и программа отвечают требованиям к содержанию программ дополнительного профессионального образования.

К концу обучения каждый обучаемый должен обладать знаниями в сфере правового регулирования и управления персоналом в данной отрасли.

Проверка знаний проводится в форме итогового тестирования, разработанного ООО «Многопрофильный Институт Развития Компетенций».

По результатам итоговой аттестации выдается диплом, подтверждающий прохождение обучения по программе дополнительного профессионального образования «Специалист по кадровой работе» в объеме 250ч.

На обучение принимаются лица, имеющие среднее профессиональное и высшее образование.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН программы профессиональной переподготовки «СПЕЦИАЛИСТ ПО КАДРОВОЙ РАБОТЕ»

Цель: получение знаний, умений и навыков по программе обучения, предусматривающих требования трудового законодательства к работе с кадровыми документами, оформления трудовых отношений от приема до увольнения, защите работодателя и работника в спорных и сложных ситуациях, обеспечения социальных гарантий, требования знаний законодательства РФ.

Категория слушателей: специалисты отдела кадров, кадровых служб, менеджеры по персоналу.

Срок обучения: 3 месяца

Форма обучения: заочная с применением дистанционных образовательных технологий

Количество часов: 250



№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего часов	Из них		Самостоят. работа	Форма контроля
			Теоретич. занятия	Практич. занятия		
Тема 1: «Право для работников кадровой службы».						
Модуль 1.	Нормативные акты	5	1	1	10	-
	Основа и функции службы делопроизводства.	1	1	1	2	-
	Организационные основы делопроизводства.	6	1	1	2	-
	Форма и состав распорядительной документации	6	1	1	2	-
	Особенности оформления распорядительной документации.	6	1	1	2	-
Всего по разделу:		24	5	5	10	4 зачет
Тема 2. «Соблюдение защиты персональных данных. Хранение документов в архиве».						
Модуль 2	Конфиденциальное делопроизводство. Учет требований к документам согласно законодательства по персональным данным.	10	4	6	6	-
	Построение системы хранения документов.	12	2	2	2	-
	Внутренний архив.	10	2	2	2	-
Всего по разделу:		32	8	10	10	4 Зачет
Тема 3. «Особенности кадрового делопроизводства в обособленных подразделениях».						
Модуль 3	Локальные нормативные акты.	10	2	2	5	-
	Порядок оформления.	12	2	2	5	-



Всего по разделу:		22	4	4	10	4 зачет
Тема 4. «Оформление персонала на работу».						
Модуль 4	Оформление трудового договора	10	2	2	5	-
	Прием на работу. Тонкости оформления.	12	2	2	5	-
Всего по разделу:		22	4	4	10	4 зачет
Тема 5 «Трудовые книжки. Воинский учет»						
Модуль 5	Порядок работы с трудовыми книжками.	2	4	2	5	-
	Ведение воинского учета. Военно-учетный стол.	12	2	2	5	-
Всего по разделу:		24	6	4	10	4 зачет
Тема 6 «Ежегодные отпуска. Формирование личного дела государственного муниципального служащего».						
Модуль 6	Порядок предоставления и оформления очередного ежегодного отпуска.	2	4	2	5	-
	Особенности оформления личного дела государственных и муниципальных служащих	12	2	2	5	-
Всего по разделу:		24	6	4	10	4 зачет
Тема 7 «Порядок и оформление отпусков различного вида. Листок временной негодности. Материальная ответственность работников»						
Модуль 7	Порядок предоставления и оформления ежегодных дополнительных отпусков, отпуска по беременности и родам, по уходу за ребенком и др.	12	4	4	5	-



	Порядок оформления и оплаты периодов нетрудоспособности. Порядок расчета стажа.	10	2	2	2	-
	Оформление привлечения работников к материальной ответственности. Оформление порядка возмещения вреда.	6	4	4	5	-
Всего по разделу:		28	10	10	12	4 зачет
Тема 8 «Специфика установления работы для разных категорий работников. Режимы работы»						
Модуль 8	Установление разъездного характера работы.	10	5	2	2	-
	Организация труда водителей	4	2	1	1	-
	Совместители, совмещение, неполное рабочее время и сокращенное рабочее время.	10	3	2	2	-
Всего по разделу:		24	10	5	5	4 зачет
Тема 9 «Расторжение трудового договора по инициативе работодателя. Премирование»						
Модуль 9	Как оформить поощрение сотруднику? Разработка положения о мотивации	10	2	2	5	-
	Случаи расторжения трудового договора по инициативе работодателя	14	3	3	5	-
Всего по разделу:		24	5	5	10	4 зачет
Тема 10 «Оформление прекращения трудового договора».						



Модуль 10	Особенности оформления прекращения трудового договора.	5	1	1	3	-
	Внутренний аудит. Исправление ошибок.	5	2	1	2	-
Всего по разделу:		10	3	2	5	4 зачет
Консультация		14	14	-	-	-
Итоговая аттестация		6	-	-	-	6
Итого:		250				46

Примерный календарный учебный график

Виды занятий	1 месяц	2 месяц	3 месяц
Объем самостоятельных часов	20	20	34
Теоретические занятия	20	20	31
Практические занятия	29	20	30
Тестирование	8	8	8
Итоговая аттестация	-	-	6

1. Цели и задачи программы

Данный курс в полной мере соответствует требованиям профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом».

Занятия проводят профессиональные преподаватели-практики.

Актуальные системные знания и навыки, полученные на курсе, позволят Вам грамотно решать вопросы документального оформления трудовых отношений с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации.

Курс является ключевым для работников кадровой сферы, а также рекомендован руководителям и специалистам организаций – всем, кто занимается вопросами документирования трудовых отношений.



2. Получение компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности

- Оформлять организационную и распорядительную документацию по персоналу
- Вести документацию по учету и движению кадров
- Администрировать процессы и документооборот по учету и движению кадров
- Разрабатывать и вести штатное расписание
- Грамотно осуществлять прием на работу (в том числе внутренних и внешних совместителей), оформлять дополнительную работу (совмещение, расширение зон обслуживания, исполнение обязанностей отсутствующего работника)
- Вести учет кадров
- Проводить процедуру аттестации персонала
- Оформлять разные виды отпусков и служебные командировки работников организации
- Оформлять перевод на другую работу и перемещение работников
- Осуществлять увольнение работников по разным основаниям
- Организовывать ведение и хранение трудовых книжек и вкладышей в них
- Организовывать текущее хранение кадровой документации

3.Содержание курса

Тема 1: «Право для работников кадровой службы».

Модуль 1. Нормативные акты. Основа и функции службы делопроизводства. Организационные основы делопроизводства. Форма и состав распорядительной документации. Особенности оформления распорядительной документации.

Контроль: тестирование.

Тема 2. «Соблюдение защиты персональных данных. Хранение документов в архиве».

Модуль 2.

Конфиденциальное делопроизводство. Учет требований к документам согласно законодательства по персональным данным.

Построение системы хранения документов.

Внутренний архив.

Контроль: тестирование.



Тема 3. «Особенности кадрового делопроизводства в обособленных подразделениях».

Модуль 3

Локальные нормативные акты. Порядок оформления

Контроль: тестирование.

Тема 4. «Оформление персонала на работу».

Модуль 4

Оформление трудового договора

Прием на работу. Тонкости оформления.

Контроль: тестирование.

Тема 5 «Трудовые книжки. Воинский учет»

Модуль 5

Порядок работы с трудовыми книжками.

Ведение воинского учета. Военно-учетный стол.

Контроль: тестирование.

Тема 6 «Ежегодные отпуска. Формирование личного дела государственного муниципального служащего».

Модуль 6

Порядок предоставления и оформления очередного ежегодного отпуска.

Особенности оформления личного дела государственных и муниципальных служащих

Контроль: тестирование.

Тема 7 «Порядок и оформление отпусков различного вида. Листок временной нетрудоспособности. Материальная ответственность работников»

Модуль 7

Порядок предоставления и оформления ежегодных дополнительных отпусков, отпуска по беременности и родам, по уходу за ребенком и др.

Порядок оформления и оплаты периодов нетрудоспособности. Порядок расчета стажа. Оформление привлечения работников к материальной ответственности. Оформление порядка возмещения вреда.

Контроль: тестирование.



Тема 8 «Специфика установления работы для разных категорий работников. Режимы работы»

Модуль 8

Установление разъездного характера работы.

Организация труда водителей

Совместители, совмещение, неполное рабочее время и сокращенное рабочее время.

Контроль: тестирование.

Тема 9 «Расторжение трудового договора по инициативе работодателя. Премирование»

Модуль 9

Как оформить поощрение сотруднику?

Разработка положения о мотивации

Случаи расторжения трудового договора по инициативе работодателя

Контроль: тестирование.

Тема 10 «Оформление прекращения трудового договора».

Модуль 10

Особенности оформления прекращения трудового договора.

Внутренний аудит. Исправление ошибок.

Контроль: тестирование.

Итоговая аттестация

Цель и задачи: работа над ошибками, повторение тем предыдущих лекций для сдачи успешного тестирования.

Содержание лекции: повторение тем лекций, подготовка по вопросам итоговой аттестации, получение консультаций у преподавателя

Результаты: проверка знаний по материалам всего курса, получение итогового результата.

Итоговое тестирование.

4. Планируемые результаты обучения

Особое внимание в курсе уделяется требованиям, предъявляемым к составу, оформлению, обработке, хранению и поиску кадровых документов,



содержащимся в действующих нормативных правовых актах и ответственности за нарушение требований действующего законодательства по обеспечению сохранности документов кадровой службы.

Курс ориентирован на практическую работу. Выполнение упражнений, решение задач по каждой теме позволяет сформировать необходимые навыки для осуществления успешной профессиональной деятельности сразу по окончании курса.

5. Организационно-педагогические условия

Обеспечиваются условия для реализации Программы в полном объеме, соблюдения надлежащего качества подготовки слушателей, соответствия применяемых форм, средств и методов обучения особенностям уровня стартовой подготовки, интересам и потребностям обучающихся.

В процессе проведения обучения организуется и контролируется самостоятельная работа обучающихся, используя новые образовательные технологии, включая информационные. Оказывать содействие развитию способностей слушателей, обеспечивается достижение и подтверждение уровней образования. Оценивается эффективность обучения предмету (дисциплине, курсу) обучающихся, учитывая освоение ими знаний, овладение умениями, применение полученных навыков.

Осуществляется контрольно-оценочная деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (в том числе ведение электронных форм документации).

Материально-технические условия реализации данной программы позволяют слушателям в полной мере отработать на практике весь материал.

Для обучения используются продукты мировых лидеров систем виртуализации, что позволяет обучающимся наилучшим образом организовывать учебное время. Все оборудование Института объединено в единую компьютерную сеть и имеет высокоскоростной выход в Интернет. Использование современного проекционного оборудования дает возможность обучающимся максимально эффективно воспринимать материалы курсов.

Учебно-методические материалы, обеспечивающие реализацию образовательной программы:

Представлены самой образовательной программой, методическими рекомендациями по организации образовательного процесса, утвержденными директором Института, материалами для проведения промежуточной и итоговой аттестации.



6. Формы аттестации

Результаты освоения Программы контролируются с помощью внутренней системы оценки качества, которая участвует во всех этапах реализации программы, начиная с зачисления слушателя на обучение и заканчивая его выпуском.

Промежуточный контроль знаний проводится посредством электронного тестирования по всем курсам учебного плана образовательных программ преподавателем, который ведет учебные занятия по данному курсу в учебной группе.

Тесты представлены к каждой дисциплине, входящей в программу, предполагают промежуточную аттестацию (после каждого модуля), и итоговую – по окончанию программы.

Тестирование проходит на рабочих станциях слушателей, имеющих доступ в интернет, через специализированный портал. По каждому из модулей формируется список, состоящий из определенного количества вопросов. Для каждого из вопросов предусмотрено несколько вариантов ответов.

Задачи промежуточного контроля знаний:

- определения прогресса в освоении программы;
- корректировка темпов изучения программы в зависимости от качества освоения изученного.

Функции промежуточного контроля знаний:

- анализ соответствия знаний слушателей требованиям программы в соответствии с разработанными критериями оценивания и требованиями к знаниям учебного курса;
- установление уровня освоения определенного раздела (отдельной темы) программы (качества знаний);
- анализ ошибок и организация своевременной педагогической помощи обучающимся.

Итоговая аттестация осуществляется по каждой Программе, реализуемой Институтом.

К итоговой аттестации допускаются обучающиеся, успешно завершившие в полном объеме освоение дополнительной профессиональной программы. Порядок организации и проведения итоговой аттестации слушателей установлен соответствующими положениями.

7. Оценочные материалы

Вопрос 1. В какой срок нужно оформить трудовую книжку работнику, принятому на работу впервые

Вопрос 2. В какой последовательности оформляются документы для коман-



дировки

Вопрос 3. Новая Инструкция по заполнению трудовых книжек была принята

Вопрос 4. На какой период времени составляется табель учета рабочего времени

Вопрос 5. Сколько должно быть свидетелей при составлении акта

Вопрос 6. Если кадровик ошибся при заполнении титульного листа трудовой книжки, его действия

Вопрос 7. График отпусков должен быть утвержден

Вопрос 8. Обязательно ли вести на работников личные карточки формы Т-2

Вопрос 9. Где на документе должен располагаться гриф утверждения

Вопрос 10. Если работник идет в очередной оплачиваемый отпуск, а сразу после него в учебный отпуск, можно ли оба отпуска оформить одним приказом

Вопрос 11. Является ли заявление о приеме на работу обязательным документом

Вопрос 12. Обязательно ли наименование должности (профессии) в трудовой книжке должно соответствовать квалификационным справочникам должностей и профессий.

8. Рекомендуемые материалы для изучения данной программы

1. Трудовой кодекс.
2. Белов, А.Н. Настольная книга специалиста службы делопроизводства / А.Н. Белов, А.А. Белов. - М.: Эксмо, 2012. - 320 с.
3. Василенко, Л. А. Аутсорсинг - инновационная кадровая технология государственной службы / Л.А. Василенко. - М.: Наука, 2014. - 216 с.
4. Захаркина, О. И. Кадровая служба предприятия. Делопроизводство, документооборот и нормативная база / О.И. Захаркина, Д.Е. Гусятникова, М.А. Шитова. - М.: Омега-Л, 2015. - 260 с.
5. Захаркина, О. И. Кадровая служба предприятия. Делопроизводство, документооборот и нормативная база / О.И. Захаркина, Д.Е. Гусятникова. - М.: Омега-Л, 2010. - 264 с.
6. Кадровое делопроизводство. - М.: Новосибирск: Сибирское университетское издательство, 2011. - 534 с.
7. Кузнецова, Т.В. Кадровое делопроизводство / Т.В. Кузнецова, С.Л. Кузнецов. - М.: Интел-Синтез, 2015. - 400 с.
8. Куприянова, Г.И. Кадровое делопроизводство на компьютере / Г.И. Куприянова. - М.: КУДИЦ-Образ, 2016. - 256 с.



9. Лившиц, С.Б. Кадровая служба / С.Б. Лившиц, Н.С. Назаров, В.Ф. Суров. - М.: Лениздат, 2014. - 124 с.
10. Ловчева, М. В. Делопроизводство в кадровой службе / М.В. Ловчева, Е.Н. Галкина, Е.В. Гурова. - М.: Проспект, 2013. - 962 с.
11. Медведев Организация маркетинговой службы с нуля / Медведев, Павел. - М.: СПб: Питер, 2016. - 224 с.
12. Михайлов, Ю. М. Кадровая служба без кадровика. Справочник руководителя и бухгалтера / Ю.М. Михайлов. - М.: Альфа-пресс, 2010. - 304 с.
13. Налоговая служба Ярославской области. - М.: Ярославль: Академия развития, 2013. - 549 с.
14. Рогожин, М. Ю. Документы кадровой службы предприятия / М.Ю. Рогожин. - М.: ГроссМедиа, РОСБУХ, 2014. - 344 с.
15. Рогожин, М. Ю. Кадровая служба предприятия / М.Ю. Рогожин. - М.: ГроссМедиа, РОСБУХ, 2016. - 424 с.
16. Семенихин, В.В. Кадровый документооборот / В.В. Семенихин. - М.: Эксмо, 2010. - 384 с.