

**НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «АКАДЕМИЯ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА»**

УТВЕРЖДАЮ

**И.О. Директора
НОЧУ ДПО «АКР»**

А.П. Леонтьев

«11» января 2021г.



Дополнительная профессиональная программа
Повышение квалификации
на базе высшего и среднего профессионального образования
«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ И КАДРОВОЕ
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»

**НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «АКАДЕМИЯ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА»**

УТВЕРЖДАЮ

И.О. Директора
НОЧУ ДПО «АКР»

А.П. Леонтьев

«11» января 2021г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по направлению:

повышение квалификации

в объеме 72 академических часа

**«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ И КАДРОВОЕ
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»**

Введение

В основе программы курсов лежит модульный принцип, что позволяет обучать слушателей в соответствии с действующей нормативной базой с отрывом от работы, с частичным отрывом от работы, без отрыва от работы, применяя современные образовательные методики и технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии, электронное обучение, формировать у слушателей знания и практический опыт в области управления персоналом и кадрового делопроизводства.

Кадровый потенциал для реализации программы представлен преподавателями учебных дисциплин, обладающих необходимым уровнем компетенции.

Нормативный срок обучения по программе повышения квалификации вне зависимости от используемых форм и технологий обучения должен составлять 72 академических часа.

При этом обучение может проводиться в полном объеме с использованием электронного обучения в соответствии с действующей нормативной базой.

Промежуточный контроль знаний проводится в форме тестирования по завершению освоения каждого модуля программы.

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 модулей курса, контролем которых является прохождение всех промежуточных тестов.

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

Оценочными материалами по программе являются итоги тестовых заданий каждого модуля и итогового тестирования.

Методическими материалами по программе являются нормативно-правовые акты, положения которых изучаются при освоении программы, а также презентации, типовые формы документов, содержащиеся в программе.

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:

По результатам обучения Специалист (менеджер) по персоналу и кадровому делопроизводству **должен 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;
- правовые основы привлечения работника и работодателя к материальной ответственности;
- порядок обучения и стажировки персонала;
- алгоритм внедрения профстандартов на предприятии;
- методики оценки и аттестации персонала;
- основное содержание и направления кадровой политики организации.

По результатам обучения Специалист (менеджер) по персоналу и кадровому делопроизводству

должен уметь производить (сможет выполнять следующие должностные обязанности, реализовывать следующие трудовые функции):

1. Разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по управлению персоналом и кадровому делопроизводству.
2. Грамотно оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.
3. Вести учет и регистрацию кадровых документов в информационных системах и на материальных

носителях.

4. Анализировать кадровые документы и переносить информацию в базы данных и отчеты.

5. Выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в кадровых документах.

6. Определять и применять средства и методы оценки и аттестации персонала.

7. Организовывать обучающие мероприятия.

8. Соблюдать нормы этики делового общения.

9. Знать порядок внедрения профессиональных стандартов в организации.

Содержание программы повышения квалификации:

Модуль 1. Оформление трудовых отношений.

Лекции. Трудовое законодательство и трудовые отношения. Как наладить оформление приема на работу. Как наладить работу с трудовыми договорами. Как наладить работу с переводами и изменением договора. Как наладить оформление дополнительной работы и совместительства. Как оформить отношения с отдельными категориями работников.

Самостоятельная работа: изучение дополнительного материала модуля.

Промежуточный контроль знаний в форме тестирования.

Модуль 2. Рабочее время и время отдыха.

Лекции. Как наладить учет рабочего времени. Как наладить оформление работы за пределами рабочего времени. Как наладить оформление поездок работников. Как наладить предоставление ежегодных отпусков. Как наладить предоставление учебных отпусков, отпусков без сохранения заработной платы. Как ввести суммированный учет рабочего времени.

Самостоятельная работа: изучение дополнительного материала модуля. **Промежуточный контроль знаний в форме тестирования.**

Модуль 3. Прекращение трудовых отношений.

Лекции. Увольнение: способы, риски, выбор стратегии. Налаживаем процесс увольнения по собственному желанию и соглашению сторон. Как уволить по дисциплинарным основаниям. Как уволить по сокращению численности или штата. Как уволить по иным основаниям. Восстановление на работе. Исполнительное производство.

Самостоятельная работа: изучение дополнительного материала модуля. **Промежуточный контроль знаний в форме тестирования.**

Итоговая аттестация в форме тестирования.

Завершает обучение слушателей итоговое компьютерное тестирование. Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу и успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается документ о квалификации установленного образца: удостоверение о повышении квалификации.

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993)
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ
4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 N 146-ФЗ
5. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ
6. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ
7. Федеральный закон «Об архивном деле» от 22.10.2004 N 125-ФЗ
8. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 N 152-ФЗ
9. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ
10. Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27.07.2004 N 79-ФЗ
11. Федеральный закон «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» от 19.05.1995 N 81-ФЗ
12. Закон РФ «О занятости населения в Российской Федерации» от 19.04.1991 N 1032-1 13.
Постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 N 225 «О трудовых книжках»
14. Постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 N 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»
15. Постановление Правительства Российской Федерации "Об особенностях направления работников в служебные командировки" от 13.10.2008 N 749 (вместе с "Положением об особенностях направления работников в служебные командировки")
16. Приказ Минэкономразвития РФ от 02.03.2005 N 49 «Об утверждении примерного трудового договора с Руководителем федерального государственного унитарного предприятия»
12
17. Постановление Минтруда РФ от 10.10.2003 N 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек»
18. Постановление Минтруда РФ от 31.12.2002 N 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности»
19. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»
20. ГОСТ Р 6.30-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 N 65-ст)
21. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст)

Основная литература.

1. Семенихин В.В., Кадровое делопроизводство // ГроссМедиа, РОСБУХ, 2015
2. Межуева Т.Н., Сборник основных кадровых документов: Образцы заполнения и комментарии // ГроссМедиа, РОСБУХ, 2013
3. Ловчева М.В., Управление персоналом: теория и практика. Делопроизводство в кадровой службе / [Ловчева М. В., Галкина Е. Н., Гурова Е. В.] ; под ред. А. Я. Кибанова ; Гос. ун-т управления. - Москва : Проспект, 2013.
4. Колбасов В.В., Трудовые книжки, 2-е издание, переработанное и дополненное // ГроссМедиа, РОСБУХ, 2014
5. Маслова В.М., Управление персоналом // Москва: Юрайт, 2016
6. Лукаш Ю.А., Профилактика трудового спора с работником и действия в случае его возникновения: Производственно-практическое издание // Юстицинформ, 2015
7. Мантурова, Н.С. Кадровое делопроизводство // М. : ПРОМЕДИА, 2013
8. Митрофанова В.В., Оформляем кадровые документы: настольная книга практика // Спб:Питер, 2015

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

(ОБЪЕМ 72 ЧАСА)

"Управление персоналом и кадровое делопроизводство"

	Наименование темы	Количество часов			
		Всего	Контроль знаний	Лекции	Самостоятельная работа (Практические занятия)
	Всего	72	5	14	53
Модуль 1. Оформление трудовых отношений					
		22	1	4	17
1	Трудовое законодательство и трудовые отношения.	0,5		0,5	
2	Как наладить оформление приема на работу.	0,5		0,5	
3	Как наладить работу с трудовыми договорами.	0,5		0,5	
4	Как наладить работу с переводами и изменением договора.	0,5		0,5	
5	Как наладить оформление дополнительной работы и совместительства.	1		1	
6	Как оформить отношения с отдельными категориями работников.	1		1	
	Самостоятельная работа: изучение дополнительного материала модуля.	17			17
	Промежуточный контроль знаний в форме тестирования.	1	1		
Модуль 2. Рабочее время и время отдыха					
		21	1	4	16
1	Как наладить учет рабочего времени.	1		1	
2	Как наладить оформление работы за пределами рабочего времени.	1		1	
3	Как наладить оформление поездок работников.	0,5		0,5	
4	Как наладить предоставление ежегодных отпусков.	0,5		0,5	
5	Как наладить предоставление учебных отпусков, отпусков без сохранения заработной платы.	0,5		0,5	
6	Как ввести суммированный учет рабочего времени.	0,5		0,5	
	Самостоятельная работа: изучение дополнительного материала модуля.	16			16
	Промежуточный контроль знаний в форме тестирования.	1	1		
Модуль 3. Прекращение трудовых отношений					
		27	1	6	20
1	Увольнение способы, риски, выбор стратегии.	1		1	
2	Налаживаем процесс увольнения по собственному желанию и соглашению сторон.	1		1	
3	Как уволить по дисциплинарным основаниям.	1		1	

4	Как уволить по сокращению численности или штата.	1		1	
5	Как уволить по иным основаниям.	1		1	
6	Восстановление на работе. Исполнительное производство.	1		1	
	Самостоятельная работа: изучение дополнительного материала модуля.	20			20
	Промежуточный контроль знаний в форме тестирования.	1	1		
Итоговая аттестация					
		2	2		
	ВСЕГО	72	5	14	53

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК
дополнительной профессиональной программы
повышения квалификации на базе высшего и среднего
профессионального образования

(в объеме 72 академических часа)

«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ И КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»

Календарный учебный график – часть образовательной программы, определяющая продолжительность обучения, последовательность обучения (образовательной подготовки), текущего контроля, промежуточной аттестации, итоговой аттестации.

№ п/п	Наименование учебных модулей	Обозначение видов учебной деятельности*	Всего, час.
1	Модуль 1. Оформление трудовых отношений	О/ТК	21/1
2	Модуль 2. Рабочее время и время отдыха	О/ТК	20/1
3	Модуль 3. Прекращение трудовых отношений	О/ТК	26/1
4	Итоговая аттестация	ИА	2
Всего часов			72

—
* Обозначение видов учебной деятельности:

О – обучение;

ТК – текущий контроль;

ИА – итоговая аттестация.