

Частное учреждение дополнительного профессионального образования "ЭмМенеджмент"
620142 г. Екатеринбург, Степана Разина дом 16 офис 412

Утверждаю Директор:  Приказ № 30 от 11.01.2014
И. А. Тимофеева



ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАМА

дополнительного профессионального образования

Профессиональная переподготовка «Трудовое право и кадровое делопроизводство на
предприятии» с присвоение квалификации

«Специалист по кадрам»

Формат обучения: очно 48 часов и заочно 212 часов

9 недель обучения

Екатеринбург, 2016 г

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	3
2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ	5
3. УЧЕБНЫЙ ПЛАН	7
4. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	9
5. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК	13
6. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ	14

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа дополнительного профессионального образования регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данному направлению подготовки и профилю и включает в себя: учебный план; рабочие программы учебных дисциплин и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся, а также календарный учебный график и методические и оценочные материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии.

Цель программы – получение новых знаний и практических навыков ведения кадрового делопроизводства и применения норм трудового права на предприятии, с учетом последних изменений в законодательстве и нормативных актах.

Категория слушателей - руководители и специалисты кадровых структур, и те слушатели, кто стремится профессионально ориентироваться и принимать решения на всех уровнях хозяйствования.

Организация учебного процесса:

Объем программы - 260 часов (в том числе 48 часов аудиторных)

Форма обучения:

– вечерняя, очно – заочная, 4 очных часа в день - 12 дней, без отрыва от работы

Место проведения, кабинет - 620142 г. Екатеринбург, Степана Разина дом 16 офис 109.

Обучение платное.

Набор группы происходит каждые 3 месяца

Документы, необходимые для зачисления:

- Ксерокопия паспорта;
- Ксерокопия документа о предшествующем образовании с присвоенной квалификацией*

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

Зачисление в группу происходит после заключения договора на оказании образовательных услуг и внесении слушателем оплаты.

Освоение дополнительных профессиональных образовательных программ завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме зачета и экзамена.

Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации

Нормативные документы, используемые для разработки программы

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 25.11.2013) "Об образовании в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2014)
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам"
- Профстандарт Специалист по управлению персоналом 691 н от 06.10.2015

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

1. Область применения.

Настоящая программа учебной дисциплины «Специалист по кадрам» устанавливает минимальные требования к знаниям и умениям слушателя и определяет содержание и виды учебных занятий и отчетности.

2. Цели освоения дисциплины.

Целями освоения дисциплины являются:

Дать целостное представление о кадровом деле и трудовом праве

Дать практические навыки по составлению кадровых документов в 1 С

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины.

В результате освоения дисциплины слушатель должен:

Знать:

- виды кадровых документов
- применения статей Трудового кодекса РФ
- умение пользоваться нормативными актами
- типичные ошибки в кадровых документах

Уметь:

- Разрабатывать штатное расписание
- Оформлять работу сотрудников (документы, трудовой договор, приказ, личная карточка)
- Разрабатывать локально нормативные акты (правила внутреннего трудового распорядка, положение об оплате труда, положение о защите персональных данных). Должностная инструкция.
- Учитывать режим рабочего времени (графики работы; виды отпусков; совмещение, совместительство), командировка.
- Проводить результаты аттестации
- Применять и устанавливать материальную ответственность.
- Изменять условия трудового договора, расторжение трудового договора
- Вести учет трудовых книжек
- Вести учет Воинский учет. Архивное дело. Основы охраны труда
- Работать в программе 1С: Зарплата и управление персоналом 8

Выпускники данной программы могут занимать должность:

- Специалист по кадрам
- Специалист отдела кадров
- Специалист по управлению персоналом
- Инспектор по кадрам

Требования к кадровому обеспечению образовательного процесса

Реализация дополнительной профессиональной образовательной программы должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими, высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины. Преподаватели специальных дисциплин, должны иметь опыт деятельности в соответствующей профессиональной сфере.

Требования к учебно-методическому обеспечению образовательного процесса

Реализация дополнительной профессиональной образовательной программы должна обеспечиваться доступом каждого слушателя к информационным ресурсам по содержанию соответствующим полному перечню дисциплин, наличием учебно-методических, методических пособий, разработок и рекомендаций по всем дисциплинам и по всем видам занятий, производственной (профессиональной) практике, а также наглядными пособиями, аудио-, видео- и мультимедийными материалами.

В образовательном процессе должны использоваться законодательные акты, нормативные документы и материалы профессионально ориентированных периодических изданий.

Требования к материально-техническому обеспечению образовательного процесса

Образовательное учреждение, реализующее дополнительную профессиональную образовательную программу, должно располагать материально-технической базой, соответствующей действующим санитарно-техническим нормам.

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета. Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место преподавателя и учащихся (столы, стулья).
- шкафы и стеллажи для хранения учебно-методических материалов
- учебно-методический комплекс дисциплины
- бланки документации

Технические средства обучения: ноутбук, мультимедиапроектор.

Контроль знаний

По темам, включенным в учебный план образовательного учреждения, выставляется итоговая оценка в форме «зачета»

Итоговый контроль производится в соответствии со шкалой

Зачет

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений, отметка
100 - 70%	ЗАЧЕТ
69- 0%	НЕЗАЧЕТ

Экзамен

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений, отметка
100 - 90%	ОТЛИЧНО
89 - 70%	ХОРОШО
69 -50%	УДОВЛЕТВАРИТЕЛЬНО
МЕНЕЕ 50%	НЕУДОВЛЕТВАРИТЕЛЬНО

3. Учебный план

Утверждено:

Директор ЧУДПО «ЭмМенеджмент»

И.А. Тимофеева

М.П.

Приказ №31 от «11» января 2016 г.



Форма обучения – очно - заочная

Длительность обучения – 260 часов.

Минимальный уровень образования – среднее специальное образование

№	Наименование раздела	Всего, часов	В том числе, часов			
			Теория	Практика	Самостоятельная работа	Форма контроля
	Модуль 1. Кадровое делопроизводство	32	2	6	24	Экзамен
1	Структура предприятия, штатное расписание	16	1	3	12	Зачет
2	Прием на работу (документы, трудовой договор, приказ, личная карточка)	16	1	3	12	Зачет
	Модуль 1. Трудовое право					Экзамен
3	Локально нормативные акты (Правила внутреннего трудового распорядка, Положение об оплате труда. Положение о защите персональных данных). Должностная инструкция.	20	1	7	12	Зачет
4	Режим рабочего времени (графики работы; виды отпусков; совмещение, совместительство), виды переводов работника. Командировка	12	1	3	8	Зачет

5	Положение об аттестации. Проведение аттестации	8	1	3	4	Зачет
6	Материальная ответственность. Виды ответственности.	8	1	3	4	Зачет
7	Изменение условий трудового договора, расторжение трудового договора	8	1	3	4	Зачет
8	Учет трудовых книжек	12	1	3	8	Зачет
9	Воинский учет. Архивное дело. Основы охраны труда	8	1	3	4	Зачет
10	1С: Зарплата и управление персоналом 8	8	1	7		Зачет
	ИТОГО:	120	10	38	72	
	Дипломная работа				140	
	Итого	260	10	38	212	

4. Тематический план и содержание программы

Утверждено:
 Директор ЧУДПО «ЭмМенеджмент»

 И.А. Тимофеева
 Приказ №32 от «11» января 2016 г.



№	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	очно		заочно	Форма контроля
			лекции	практика		
1	Структура предприятия, штатное расписание	16	1	3	12	Зачет
	Структура предприятия, штатное расписание и штатная расстановка	16	1	3	12	
2	Прием на работу (документы, трудовой договор, приказ, личная карточка)	16	1	3	12	Зачет
	Поэтапная процедура оформления приема сотрудника на работу. Типичные ошибки при трудоустройстве.	16	1	3	12	
3	Локально нормативные акты	20	1	7	12	Зачет
	Правила внутреннего трудового распорядка, Положение об оплате труда. Положение о защите персональных данных. Должностная инструкция.	20	1	7	12	
4	Режим рабочего времени (графики работы; виды отпусков; совмещение, совместительство), виды переводов работника. Командировка	12	1	3	8	Зачет
	Рабочее время и время отдыха (нормальная и сокращенная продолжительность рабочего времени, неполное рабочее время; сверхурочная работа; ненормированный рабочий день; суммированный учет рабочего времени). Табель учета и график рабочего времени	5	1	1	3	

	Отпуска. Виды, оформление графика, приказов, заявлений, отзывов из отпуска. Льготные категории по времени предоставления отпуска. Особенности оформления отпусков льготным категориям работников. Больничный во время отпуска. Перенос отпуска.	4		1	3	
	Служебная командировка. Порядок направления в служебную командировку - докладная записка, служебное задание и отчет о служебном задании; - приказ о направлении в командировку; - командировочное удостоверение; - ведение журналов учета. Расходы работнику; подтверждающие документы; сроки предоставления документов и отчетность. Положение о служебных командировках и служебных поездках.	3		1	2	
5	Положение об аттестации. Проведение аттестации	8	1	3	4	
	Правовые основы проведения аттестационных мероприятий, алгоритм проведения аттестационных мероприятий. Сроки проведения, график. Подготовка к аттестации. Мероприятия, документы, характеристика аттестуемого. Регламентация аттестации работников внутренними нормативными документами компании. Разработка «Положения об аттестации».	3	1	1	1	
	Аттестационная комиссия, состав, обязанности, протокол, работа комиссии, вынесение решения. Выводы аттестационной комиссии, обжалование решения аттестационной комиссии, лица, не проходящие аттестацию. Оценка деловых и личных качеств работника, правовые последствия аттестации.	2		1	1	
	Изменение условий трудового договора по итогам аттестации (перевод, перемещение, изменение оплаты труда и т.д.). Увольнение по итогам аттестации, ответственность работодателя за нарушение прав работника при проведении аттестации.	3		1	2	
6	Материальная ответственность. Виды ответственности.	8	1	3	4	Зачет
	Дисциплинарная ответственность. Особенности оформления дисциплинарных взысканий. Документы, наделяющие полномочиями расследовать факты нарушения дисциплины.	4	1	1	2	

	Материальная ответственность. Судебная практика взыскания ущерба в полном объеме. Взыскание затрат на дорогостоящее обучение.	2		1	1	
	Административная и уголовная ответственность. Проверки Государственной инспекции труда. Минимизация рисков обращения работников в надзорно-контрольные органы. Предупреждение конфликтов, приводящих к обращениям граждан в надзорно-контрольные органы.	2		1	1	
7	Изменение условий трудового договора, расторжение трудового договора	8	1	3	4	Зачет
	Прекращение трудового договора по - инициативе работника; - инициативе работодателя; - по соглашению сторон; - обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.	4,5	1	1,5	2	
	Процедура увольнения в зависимости от оснований прекращения трудового договора. Сокращение численности и сокращение штата	3,5		1,5	2	
8	Учет трудовых книжек	12	1	3	8	Зачет
	Трудовая книжка работника: учет, ведение, хранение.	6	0,5	1,5	4	
	Личная карточка работника: - обязательность заполнения - внесение записей в период работы и при увольнении - порядок учета и хранения. 3) Личное дело работника. - Практические задания заполнение трудовой книжки и личного дела.	6	0,5	1,5	4	
9	Воинский учет. Архивное дело. Основы охраны труда	8	1	3	4	
	Положение о воинском учете. Картотека личных дел, обязательность предоставления данных. - Заполнение обязательной отчетности по воинскому учету.	4	0,5	1,5	2	
	Требования к формированию дел в делопроизводстве организации и подготовка передачи дел в ведомственный архив. Особенности сроков хранения дел по личному составу организаций. Требования к заполнению формы номенклатуры дел. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел организации.	4	0,5	1,5	2	

10	1С: Зарплата и управление персоналом 8	8	1	7		Зачет
	Начальная настройка программы. Начальное заполнение справочных данных. Заполнение основных реквизитов организации. - Ввод сведений об организации. - Заполнение основных справочников.	3	1	2		
	Штатное расписание. Ввод кадровой информации. - Формирование и изменение штатного расписания предприятия. - Карточки физических лиц, основные данные. - Прием на работу сотрудника. Перевод. Увольнение.	3		3		
	Ввод больничного листа. Оформление отпуска. - Учет рабочего времени. График, табель рабочего времени. - Формирование отчетов. Списочная численность.	2		2		
	ИТОГО:	120	10	38	72	

5. УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Утверждено:
 Директор ЧУДПО «ЭмМенеджмент»
 И.А. Тимофеева
 Приказ №33 от 11» января 2014 г.



Вечерний учебный график

Календарный учебный график программы «Специалист по кадрам»																												
Дисциплина	1 неделя						2 неделя						3 неделя						4 неделя									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22					
Специалист по кадрам		Т/П	С	Т/П/З	Т/П/З	С	С	Т/П	С	Т/П/З	Т/П	С	С	Т/П	С	Т/П/З	Т/П	С	С	Т/П	С	Т/П	Т/П/З					
	5 неделя						6 неделя						7 неделя						8 неделя									
Диплом	С	С	С	С	С	С	С	С	С	С	С	С	С	С	С	С	С	С	С	С	С	С	С	С				
	9 неделя																											
Диплом	С	С	С	С	С	С																						

Т - теоретическая часть Т/П - теоретическая и практическая часть З – зачет С – самостоятельная работа
 Т/П/З- теоретическая и практическая часть и зачет

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

1. Структура предприятия, штатное расписание.....	01
2. Прием на работу (документы, трудовой договор, приказ, личная карточка).....	15
3. Локально нормативные акты (Правила внутреннего трудового распорядка, Положение об оплате труда. Положение о защите персональных данных). Должностная инструкция.....	25
4. Режим рабочего времени (графики работы; виды отпусков; совмещение, совместительство), виды переводов работника. Командировка.....	30
5. Положение об аттестации. Проведение аттестации.....	34
6. Материальная ответственность. Виды ответственности.....	45
7. Изменение условий трудового договора, расторжение трудового договора	52
8. Учет трудовых книжек.....	58
9. Военский учет. Архивное дело. Основы охраны труда.....	64