

2.3. Тематический план и содержание программы

Наименование дисциплин	Содержание учебного материала	Объем часов	Уровень освоения в соответствии с профессиональным стандартом
1. «Кадровое делопроизводство»		22	
	Тема 1. Общие требования к оформлению кадровых документов Бланки: общие, письма, конкретного документа, структурного подразделения, угловой, продольный, двойной, эмблемы. Правильное формирование дел. Хранение дел. Общие правила регистрации. Документы, не подлежащие регистрации. Регистрация исходящих и входящих документов. Журнал контроля. Контроль за исполнением (картотеки). Выдача документов из дела. Снятие копий (внутренняя, внешняя). Культура делового письма. Язык служебных документов. Лингвистические особенности официально-делового стиля речи. Классификация деловой переписки. Деловые письма. Оформление деловых писем. Разновидности деловых писем. Культура и этикет деловой переписки. Оформление справок, телефонограмм, телеграмм, доверенностей. Приказы, распоряжения. Протоколы. Докладные записки (внешние, внутренние). Оформление актов. Технология составления должностных инструкций.	4	6

	Тема 2. Требования законодательства к процедуре приема на работу. Пошаговая процедура приема на работу. Состав документов при оформлении приема на работу. Работа с унифицированными формами по учету кадров. Приказы по личному составу о назначении, увольнении, переводе, предоставлении отпуска, о переименовании организации, об изменении фамилии, о взысканиях, поощрениях и др. приказы об увольнении. Рекомендации по содержанию личного дела работника. Анализ типичных ошибок. Составление актов об отсутствии на рабочем месте, о непредставлении объяснений. Тема 3. Требования к форме и содержанию трудового договора Ознакомление работника с документами работодателя (локальными нормативными актами, документами организационного характера) при приеме на работу. Приказ о приеме на работу: особенности оформления, реквизиты. Испытательный срок. Фактическое допущение работника к работе без заключения трудового договора в письменной форме. Особенности содержания эффективного контракта. Особенности оформления трудового договора с отдельными категориями работников. Аннулирование трудового договора: условия, процедура, сложные ситуации. Особенности трудовых договоров с педагогическими работниками. Изменение условий трудового договора. Основания, порядок, последствия для сторон. Последствия внесения в		
--	---	--	--

трудовые договоры условий, вступающих в коллизию с законодательством и локальными актами. Срочный трудовой договор: оформляем, продлеваем и прекращаем. Совмещение, совместительство, отличительные черты. Особенности совместительства и совмещения для педагогических работников. Перевод на другую работу. Отличия перевода от перемещения. Постоянный перевод на другую работу. Временный перевод.

Тема 4. Оформление отпусков

Виды отпусков: ежегодный основной оплачиваемый отпуск; отпуск без сохранения заработной платы; целевые отпуска; дополнительные отпуска. Исчисление стажа работы, дающего право на отпуск. Выплата компенсации за неиспользованные отпуска и удержание за отпуском, использованные авансом. Отпуска за первый рабочий год. График отпусков, требования к его оформлению и применению. Обязательные случаи предоставления работнику отпусков досрочно и вне графика. Особенности предоставления отпуска льготным категориям работников; Действия работодателя в случае отказа работника от отпуска. Типичные ошибки, допускаемые работодателем при предоставлении отпусков и порядок их исправления. Основные правила предоставления отпусков. Алгоритм отзыва работника из отпуска: оформление распорядительных и других документов работодателя. Оформление повышения квалификации работников. Порядок привлечения работников к работе в выходной или нерабочий праздничный день.

Тема 5. Увольнение работников

Основания увольнения, порядок прекращения трудового договора. Увольнение по инициативе работника. Подготовка и оформление процедуры сокращения численности или штата работников. Государственные гарантии и компенсации высвобождаемым работникам. Сложные ситуации при увольнении работников в связи с сокращением численности (штата) организации. Увольнение в связи с несоответствием работника занимаемой должности. Особенности увольнения: по собственному желанию, по соглашению сторон, по истечении срока действия трудового договора. Увольнение как вид дисциплинарного взыскания. Конфликтные ситуации, возникающие в связи с прекращением трудового договора по инициативе работодателя. Дисциплинарные взыскания. Порядок их применения и оформления. Судебная практика по спорам о восстановлении на работе. Порядок исполнения решения суда о восстановлении работника.

Тема 6. Трудовые книжки и сведения о трудовой деятельности.

Общие положения о трудовых книжках и сведениях о трудовой деятельности. Лица, ответственные за ведение трудовых книжек. Первичное оформление трудовых книжек, оформление новых трудовых книжек, дубликатов и вкладышей. Внесение записей и исправлений в разделы трудовой книжки. Сложные и спорные вопросы заполнения

трудовых книжек, способы их решения.

Тема 7. Создание архива в организации

Нормативные правовые акты, регламентирующие порядок хранения документов в архиве организации. Основные правила работы архивов кадровой документации организаций, установленные законом. Требования законодательства о защите персональных данных при работе с архивом кадровой документации. Состав кадровой документации. Требования к организации хранения кадровых документов и их использованию. Систематизация кадровых документов. Правила составления номенклатуры дел. Формирование заголовков дел. Определение сроков хранения кадровых документов. Порядок формирования документов в дела. Принципы формирования дел. Особенности формирования в дела кадровых документов. Процедура архивирования кадровых документов. Проведение экспертизы ценности документов и отбор кадровых документов на длительное хранение. Составление описей на дела по личному составу. Составление актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению. Порядок уничтожения кадровой документации. Особенности архивирования кадровых документов в электронной форме. Порядок передачи кадровых документов на хранение в архив организации. Требования к обеспечению сохранности кадровых документов. Использование документов архива кадровой службы. Порядок выдачи архивных справок, копий, выписок.

	Практические задания: Составление делового письма. Оформление акта, приказа, распоряжения. Написание реферата на тему: «Этикет деловой переписки». Составление должностных инструкций. Подготовка дел к архивному хранению. Оформление личного дела сотрудника. документов по личному составу» Краткое сообщение на тему: «Прием на работу: пошаговая процедура». Составление графика отпусков. Оформление трудовой книжки и сведений о трудовой деятельности. Краткое сообщение на тему: «Сложные и спорные вопросы заполнения трудовых книжек, способы их решения». Оформление приказа об увольнении сотрудника. Отбор кадровых документов на длительное хранение. Краткое сообщение на тему: «Ответственность за несоблюдение требований законодательства об обеспечении защиты персональных данных».	18	
2. Подбор персонала в организациях		8	6
	Тема 1. Трудовое законодательство в сфере кадровых ресурсов. Трудовое законодательство в сфере кадровых ресурсов. Законодательные и нормативные правовые акты по управлению персоналом. Законодательство по защите персональных данных. Перечень документов необходимых для предъявления при приеме на работу. Законодательство Российской Федерации о персональных данных. Понятие персональных данных работника, их защита. Состав персональных данных работника. Порядок обработки персональных	2	

	данных работника. Ответственность работодателя: дисциплинарная; административная; гражданско-правовая; уголовная. Тема 2. Рекрутинг в системе управления персоналом Теоретические основы управления персоналом. Маркетинговые исследования. Методы диагностики потребности в персонале в подразделениях компании. Анализ рынка труда и кадровой ситуации в регионе. Анализ и проектирование труда рабочих и должностей служащих. Формирование портрета идеального кандидата: соотношение служебных обязанностей, корпоративных, профессиональных и личностных компетенций кандидата на вакансию. Формирование профиля работника на основе стратегических и текущих целей организации. Влияние кадровой политики на формирование профиля работника. Типичные ошибки, встречающиеся при проведении анализа работы. Оформление, ведение и хранение информации о кандидатах на вакансии организации. Взаимодействие с государственными органами и иными организациями по вопросам подбора кадров. Инструменты классического подбора персонала. Современные тенденции в подборе персонала. Организация и планирование работ по подбору кандидатов. Принципы выбора канала поиска. Техника телефонного интервью с кандидатом. Собеседование. Проведение собеседований с кандидатами и оценка их соответствия требованиям вакансии.		
	Практические задания: Реферат на тему: «Методы подбора персонала в организации».	6	

	Краткое сообщение на тему: «Защита персональных данных. Ответственность работодателя» Составление рекламного текста вакансии. Составить портрет идеального кандидата согласно целям организации. Реферат на тему: Собеседование как наиболее распространенный метод оценки кандидата на вакантную должность.		
3. Оценка и аттестация персонала организации		8	6
	Тема 1. Оценка персонала Трудовое законодательство в сфере оценки персонала. Ключевые понятия компетенций и модель компетенций. Технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций. Технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик. Правила составления профиля работника. Основные методы оценки персонала. Оценка методом «Диагностика 360 градусов». Приемы и правила разработки процедуры оценки. Правила подготовки к проведению интервью, направленного на выявление уровня сформированности компетенций персонала. «Модель оценки персонала». Система оценивания персонала под установленные цели организации: регламенты, методики, инструменты и пр. Тема 2. Аттестация персонала Трудовое законодательство в сфере аттестации персонала. Понятие аттестации. Задачи и цель аттестации. Подготовка и проведение аттестации. Периодичность проведения аттестации. Аттестация, как	2	

	один из методов оценки персонала. Параметры и критерии аттестации персонала. Средства и методы аттестации. Документальное сопровождение аттестации. Разработка системы аттестации персонала под установленные цели организации: регламенты, методики, инструменты и пр. Подготовка к проведению аттестации. График проведения аттестации. Результаты аттестации.		
	Практические задания: Сообщение на тему: «Локальные нормативные акты, регламентирующие порядок оценки персонала». Разработка системы оценки персонала согласно целям организации. Реферат на тему: «Организация проведения аттестации персонала» Составление графика проведения аттестации. Оформление протокола заседания аттестационной комиссии.	6	
4. «Обучение и развитие персонала организации»		8	6
	Тема 1. Организация обучения и развития персонала. Нормативные и правовые акты, локальные нормативные акты работодателя, регулирующие вопросы развития персонала, подготовки и повышения квалификации кадров. Формы, виды и методы профессионального обучения. Система развития персонала. Организация обучения персонала. Организация адаптации и стажировки персонала. Система профессиональной карьеры работников. Создание кадрового резерва. Критерии формирования кадрового резерва организации. Организация мероприятий по развитию	2	

	и построению профессиональной карьеры персонала. Документальное оформление процесса и результатов работы по обучению и развитию персонала. Анализ эффективности мероприятий по развитию персонала. подготовка предложений по развитию.		
	Практические задания: Реферат на тему: «Организация системы развития персонала» Подготовить 5-6 предложений по развитию персонала на примере организации. Сообщение на тему: «Организация адаптации и стажировки персонала»	6	
5. «Деятельность по формированию корпоративной социальной политики»		6	6
	Тема 1. Корпоративная социальная политика Характеристика организационной (корпоративной) культуры, ее свойства и функции. Содержание и показатели анализа организационной культуры. Принципы и методы формирования организационной культуры. Стратегия приобретения власти в организации и ее влияние на формирование организационной культуры. Типы структур организационной культуры, их основные параметры и принципы проектирования. Поддержание комфортного социально-психологического климата в компании. Порядок и методы разработки планов и программ социального развития организации. Методы анализа выполнения социальных программ и определения их эффективности. Методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения. Документальное сопровождение корпоративной, социальной политики.	2	

	Практические задания: Тест «уровень организационной (корпоративной) культуры. Реферат на тему «Социальная политика компании: основы, цели, задачи»	4	
6. «1С Предприятие. Управление персоналом»		18	
	Тема 1. Информационные технологии в управление персоналом. Основные возможности программы. Справочники, документы, журналы документов, регистры, отчеты и обработки. Основные и дополнительные начисления. Формирование списка должностей в соответствии с ОКПДТР. Графики работы и штатное расписание. Подсистемы регламентированного учета кадрами, классификаторы. Формирование списка физических лиц и сведений о них. Базовые операции по учету кадрами в организации. Трудовой договор, приказ о приеме на работу, кадровые перемещения и увольнения сотрудников. Учет отпусков и командировок, больничных листов. Учет отсутствия работника на работе по другим причинам. Оформление отпусков. Планирование и формирование графика отпусков и их регистрация. Отчеты и унифицированные формы.	8	
	Практические задания: В программе 1С. ЗУП ввести данные о новом физ. лице в справочник. Изменить паспортные данные работника. Ввести сведения о воинском учете. Ввести данные о трудовой деятельности. Создать нового штатного сотрудника. Оформить приказ о приеме на работу, кадровые перемещения и увольнения сотрудников. Рассмотреть форму Т-8 (Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового	10	

	договора с работником (увольнении). Порядок оформления отпусков в программе 1С. ЗУП формы Т-6 (Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику) и Т-7 (График отпусков) .		
7. Итоговая аттестация		2	
	Защита выпускной аттестационной работы	2	