

Министерство образования и науки Республики Хакасия
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики
Хакасия
«Саяногорский политехнический техникум»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ РХ «Саяногорский
политехнический техникум»
_____ Н.Н.Каркавина
«__» _____ 202__ г.

**ПРОГРАММА
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАДРОВИК»**

Контингент обучающихся – граждане, имеющие опыт работы в управлении персоналом, безработные граждане, незанятое население.

Срок обучения – 1 месяц (140 учебных часов)

Режим занятий: 5 дней в неделю по 4-8 часов в день

Форма обучения: очная

Недельная нагрузка – не более 40 часов в неделю

Минимальный уровень образования принимаемых на обучение граждан – основное (общее) образование

Уровень получаемого образования – дополнительное образование

№ п/п	Учебные дисциплины	Кол-во часов	В том числе		Форма контроля
			Лекционных	Практических	
1.	Теоретическое обучение				
1.1	Основы трудового права	26	16	10	Зачет
1.2	Делопроизводство	38	8	10	Зачет
1.3	Организация кадровой службы	8	8	-	Зачет
1.4	Составление и редактирование служебных документов	20	4	6	Зачет
1.5	Психология делового общения. Социальная психология	10	4	6	Зачет
2.	Практическое обучение				
2.1	Управление персоналом. Автоматизация управленческой деятельности кадровика	34	8	26	Зачет
	Квалификационный экзамен	4	-	4	Экзамен
	Итого:	140	48	62	

Пояснительная записка к учебному плану дополнительного образования по программе «Кадровик»

Учебный план составлен для краткосрочного обучения по программе дополнительного образования «Кадровик».

Учебный план составлен самостоятельно учебным заведением на основании Постановления Минтруда РФ № 17 и Минобразования РФ № 1 от 13.01.2001 г., Приказа Минобразования РФ № 407 от 21.10.1994 г. в целях совершенствования профессиональной подготовки незанятого населения и высвобожденных работников.

В соответствии с указанными выше нормативными документами обучение незанятого населения должно носить интенсивный и, как правило, краткосрочный характер. Определение сроков обучения по программам дополнительного образования относятся к компетенции образовательного учреждения. Учебное заведение по согласованию с органами по вопросам занятости населения, учитывая практический опыт организации дополнительного образования, установили продолжительность обучения, с учетом уровня образования принимаемых на обучение, профессиональной квалификации обучаемых и их профессионального опыта, в количестве 140 часов, т. е. 1 месяц. При определении срока обучения так же учитывались требования СанПиНа к организации режима работы с персональным компьютером, который определяет ежедневные занятия данным видом деятельности 3-4 часа в день при условии соблюдения гигиенических требований к условиям и организации рабочих мест.

Учебный план состоит из разделов:

Теоретическое обучение, практическое обучение. Дисциплины теоретического курса предполагают не только лекционные занятия, но и практические по разделам, предусматривающим освоение практических навыков в профессиональной деятельности кадровика. Вместе с тем тематические планы учебных дисциплин являются примерными, поэтому за преподавателем закреплено право конкретного распределения часов на теоретическую и практическую часть, а так же право изменения очередности изучения тем учебной дисциплины.

Срок обучения – 1 месяц (140 учебных часов)

Режим занятий: 5 дней в неделю по 4-8 часов в день

Форма обучения: очная

Недельная нагрузка: до 40 часов в неделю

Минимальный уровень образования принимаемых на обучение граждан: основное (общее) образование, наличие опыта работы в указанной сфере желательно.

Уровень получаемого образования: дополнительное образование.

Содержание программы

2.3. Содержание программы дополнительного образования «Кадровик»

Модуль 1. Организация работы кадровой службы и документационное обеспечение работы с персоналом.

1. Организация работы кадровой службы. Понятие кадрового делопроизводства и общие требования к оформлению кадровой документации. Выдача документов, связанных с работой, и их копий.

1.2. Правила подготовки и оформления основных видов кадровых документов. Состав кадровой документации. Порядок подготовки и заключения коллективного договора. Порядок составления и изменения правил внутреннего трудового распорядка. Порядок составления положения об оплате труда. Порядок составления и корректировки должностных инструкций. Порядок составления, утверждения и ведения штатного расписания.

1.3. Порядок оформления трудовых отношений при приеме на работу. Прием на работу. Порядок приема на работу, перечень необходимых документов, которые необходимо предъявить работнику. Локальные нормативные акты работодателя и правила ознакомления с ними работников. Порядок ведения личных карточек. Трудовой договор: порядок заключения, изменения, расторжения.

1.4. Ведение трудовых книжек работников. Электронные трудовые книжки. Порядок заполнения, учета и хранения трудовых книжек.

1.5. Персональные данные в кадровом делопроизводстве. Персональные данные работника. Состав документов по персональным данным.

1.6. Порядок предоставления и график составления отпусков. Виды отпусков. Правила предоставления. Документальное оформление. Порядок предоставления и оплаты отпусков.

1.7. Режим рабочего времени и времени отдыха работников. Режим рабочего времени и времени отдыха работников: порядок оформления кадровых документов, сложные ситуации. Табели учета рабочего времени: порядок оформления, правила ведения.

1.8. Привлечение работника к дисциплинарной ответственности. Процедура наложения дисциплинарного взыскания. Порядок оформления дисциплинарных взысканий.

1.9. Воинский учет в организации. Правовые основы ведения воинского учета. Организация работы по ведению воинского учета.

1.10. Аудит кадрового делопроизводства. Проверка состава документов, проверка соблюдения порядка оформления документов, проверка правильности содержания документов. Практические занятия

Составление приказа о приеме на работу. Составление приказа о прекращении трудового договора.

Составление личной карточки. Составление приказа о предоставлении работнику ежегодного отпуска. Модуль 2. Правовое регулирование трудовых отношений и организации труда. Лекции

2.1. Трудовой договор: порядок заключения, изменения, расторжения. Общая характеристика трудового договора и трудовых отношений. Виды трудовых договоров. Гарантии при заключении трудового договора. Сравнительная характеристика трудового договора и договора гражданско-правового характера. Основания расторжения (прекращения) трудового договора.

Порядок аннулирования трудового договора. Порядок восстановления на работе бывшего сотрудника.

2.2. Совмещение и совместительство: порядок оформления кадровых документов. Совместительство и совмещение: сходство и различия.

2.3. Ученический договор. Правовое регулирование обучения кандидатов и работников. Правила заключения Ученического договора, судебная практика

2.4. Оформление командировок работников: основные положения. Служебные командировки и служебные поездки.

2.5. Материальная ответственность работодателя и работника. Материальная ответственность работодателя перед работником. Материальная ответственность работника перед работодателем

2.6. Особенности регулирования труда с руководителями организаций. Особенности регулирования труда гражданских служащих.

2.7. Специальная оценка условий труда. Виды, порядок проведения, предоставлений гарантий.

2.8. Ответственность работодателя в области нарушения трудового законодательства: штрафы и санкции. Ответственность за нарушение трудового законодательства. Проверки соблюдения трудового законодательства.

2.9. Профессиональные стандарты: понятие, порядок внедрения и применения у работодателей. Понятие «профессиональный стандарт». Внедрение на предприятии.

2.10. Архивное дело: порядок организации. Разработка и утверждение документов, регламентирующих деятельность архива. Номенклатура дел. Оформление и формирование дел. Журналы учета. Ответственность за нарушения в сфере работы с документами и документной информацией. Практические занятия Составление трудовых договоров различных видов. Заполнение документации для проведения спецоценки. Оформление дела для архива.

Модуль 3. Деятельность по развитию персонала.

3.1. Конфликты и их разрешение. Схема конфликта. Источники конфликтов. Причины конфликтов в организации. Сигналы конфликта. Характер конфликтов. Стратегии конфликтного поведения. Методы управления конфликтом. Посредничество. Разрешение конфликта.

3.2. Основы тайм-менеджмента. Навыки стрессоустойчивости. Восприятие времени. Приоритезация и управление временем. Что делать при профессиональном выгорании и как не допустить? Навыки стрессоустойчивости. Итоговая аттестация

Сдача зачета в форме итогового тестирования.

3. Организационно-педагогические условия

3.1. Материально-технические условия реализации программы Реализация программы требует наличия: - учебного кабинета с посадочными местами по количеству обучающихся; - рабочего места преподавателя; - мультимедийного комплекса; - нормативных документов в области повышения квалификации по курсу; - возможностью свободного доступа обучающихся и преподавателя к сети Интернет. Практическая учебная работа обучающихся сопровождается методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемого на ее выполнение. Настоящая дополнительная профессиональная программа может частично реализовываться в форме стажировки. Стажировка, являющаяся частью учебного плана программы обучения, проводится в организациях (учреждениях, предприятиях), предоставляющих обучающимся возможность ее прохождения. При освоении программы могут использоваться электронные образовательные технологии. На свою электронную почту обучающиеся получают ссылку для авторизации и доступа к системе электронного обучения (личный кабинет), расположенной в сети Интернет, к учебно-методическим материалам электронного курса. Это дает возможность изучать без ограничения по времени интерактивные лекции, анализировать необходимую нормативно-правовую документацию, выполнять тестовые и (или) практические задания. Допускается проведение лекционных занятий по технологии вебинаров (интернетконференций) в режиме реального времени в виртуальной вебинарной комнате.

3.2. Кадровое обеспечение Реализация дополнительной профессиональной программы повышения квалификации обеспечивается научно-педагогическими кадрами, имеющими, как правило, базовое образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, и систематически занимающимися научной и научно-методической деятельностью. К образовательному процессу привлечены преподаватели из числа специалистов профильных организаций и учреждений.

3.3. Учебно-методическое обеспечение программы Нормативные правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации
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 коммерческой тайне» от 29.07.2004 N 98-ФЗ.
9. Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 24.11.1995 N 181-ФЗ.
10. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 N 152-ФЗ.
11. Федеральный закон «О статусе военнослужащих» от 27.05.1998 N 76-ФЗ .

12. Федеральный закон «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» от 10.01.2002 N 2-ФЗ.
13. Федеральный закон «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы» от 09.01.1997 N 5-ФЗ.
14. Федеральный закон «О ветеранах» от 12.01.1995 N 5-ФЗ .
15. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ
16. Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27.07.2004 N 79-ФЗ.
17. Федеральный закон «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» от 19.05.1995 N 81-ФЗ.
18. Закон РФ «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы» от 15.01.1993 N 4301-1.
19. Закон РФ «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» от 15.05.1991 N 1244-I.
20. Закон РФ «О занятости населения в Российской Федерации» от 19.04.1991 N 1032-1
21. Постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 N 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».
22. 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").
24. Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 17.03.2004 N 2 «О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации»
25. Приказ Минэкономразвития РФ от 02.03.2005 N 49 «Об утверждении примерного трудового договора с Руководителем федерального государственного унитарного предприятия».
26. Постановление Минтруда РФ от 10.10.2003 N 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек».
27. 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».
28. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».
29. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст).
30. 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).

4.2. Список литературы:

1. Управление персоналом и кадровое делопроизводство: Учебно-методическое пособие (часть 1). / Составл. Д.А.Черепенников. - Пенза: АНО ДПО «Межрегиональная академия повышения квалификации», 2021.
2. Управление персоналом и кадровое делопроизводство: Учебно-методическое пособие (часть 2). / Составл. Д.А.Черепенников. - Пенза: АНО ДПО «Межрегиональная академия повышения квалификации», 2021.
3. Управление персоналом и кадровое делопроизводство: Учебно-методическое пособие (часть 3). / Составл. Д.А.Черепенников. - Пенза: АНО ДПО «Межрегиональная академия повышения квалификации», 2021.
4. Семенихин В.В., Кадровое делопроизводство // ГроссМедиа, РОСБУХ, 2020
5. Межуева Т.Н., Сборник основных кадровых документов: Образцы заполнения и комментарии // ГроссМедиа, РОСБУХ, 2018
6. Справочник практикующего юриста по трудовому праву, 5-е издание, переработанное и дополненное, под ред. А.В. Шалаева // ГроссМедиа, РОСБУХ, 2019

7. Колбасов В.В., Трудовые книжки, 4-е издание, переработанное и дополненное // ГроссМедиа, РОСБУХ, 2020

8. Лукаш Ю.А., Профилактика трудового спора с работником и действия в случае его возникновения: Производственно-практическое издание // Юстицинформ, 2018

9. Митрофанова В.В., Оформляем кадровые документы: настольная книга практика // СПб:Питер, 2020

4. Контроль и оценивание результатов освоения образовательной программы В соответствии с Законом Российской Федерации №273 «Об образовании», с учетом Приказ Минобрнауки РФ от 1 июля 2013 г. N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», итоговая аттестация обучающихся, завершающих обучение по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации, является обязательной. Целью итоговой аттестации является установление уровня подготовки и освоения новых компетенций слушателя по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации. Итоговая аттестация позволяет выявить и объективно оценить теоретическую и практическую подготовку слушателя. Итоговая аттестация проводится в форме письменного тестирования или тестирования с использованием электронных образовательных технологий по принципу «зачет»/«не зачет». Критерии оценки знаний слушателей: - «Зачет»: 80% -100% -слушатель показал глубокие и всесторонние знания по выносимому на тестирование материалу в соответствии с учебной программой, владеет требованиями нормативных документов; - «Незачет»: от 0% до 79% - слушатель демонстрирует незнание основных положений выносимого на тестирование материала; не знает требований нормативных документов; не в состоянии дать самостоятельный ответ на вопросы. Прием итоговой аттестации может осуществляться одним преподавателем, имеющим соответствующую квалификацию. После завершения тестирования результаты вносятся в протокол аттестационной комиссии по выпуску обучающихся. Повторная сдача итоговой аттестации с целью повышения положительной оценки не допускается. Обучающимся, не проходившим аттестационных испытаний по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), а так же обучающимся получившим «незачет», предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию повторно.

4.1. Тестовые задания для итоговой аттестации Тестовые задания для итоговой аттестации приведены в приложении

1. 5. Форма документа, выдаваемого по результатам освоения программы На основании решения аттестационной комиссии лицам, прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации установленного образца по программе «Кадровик» объемом 140 академических часа.