

АНО ДПО «Учебный центр «КарелНОК»

185031, г. Петрозаводск, ул. Ленинградская, 8а
Тел.:330-329, 595-890, 594-110

УТВЕРЖДЕНО:

Директор АНО ДПО
« Учебный центр «КарелНОК»
_____ Л.М.Синицкая
«30» июня 2015г.

**Дополнительная профессиональная
программа повышения квалификации**

«Кадровое дело»

2015 г.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
I. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.....	3
II. УЧЕБНЫЙ ПЛАН.....	5
III. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК	6
IV. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН.....	7
V. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ ПРЕДМЕТОВ.....	8
1. Рабочая программа учебного предмета.....	8
<u>«Основы кадрового делопроизводства»</u>	
Темы	
Список литературы	
Контрольное задание на практическую часть и консультации	
2.Рабочая программа учебного предмета	13
<u>«Кадровое дело»</u>	
Темы	
Список литературы	
Контрольное задание	
3.Рабочая программа учебного предмета	17
<u>«Пенсионное законодательство»</u>	
Темы	
Список литературы	
Контрольное задание	
VI. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ.....	19
VII. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ.....	20
VIII. СИСТЕМА ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ.....	21
IX. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ РЕАЛИЗАЦИЮ ПРОГРАММЫ.....	21

I. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Кадровое дело» (далее – Программа) рассчитана на слушателей, желающих приобрести дополнительные знания, необходимые для выполнения нового вида профессиональной деятельности. Специалист по кадрам осуществляет контроль над исполнением приказов, поручений и распоряжений руководителя организации, ведет учет личного состава организации, оформление приема, перевода и увольнение работников, учет предоставления отпусков, изучает движение и причины текучести кадров. На практических примерах и ситуациях обучающиеся научатся грамотно оформлять трудовые отношения, будете выполнять практикум по каждой теме, что позволит сразу после окончания обучения приступить к практической кадровой работе в современной организации. Программа ориентирована на слушателей, начинающих осваивать кадровый учет. Программой предусматривается изучение теоретических и практических основ кадрового дела

Программа позволит обучающимся познакомиться и дать систематизированные знания ведения кадровой работы в организации в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Программа раскрывает теоретические, методические и практические основы кадрового дела и основы кадрового делопроизводства, пенсионного законодательства, позволяет понять основные правила формирования документированной информации и возможности ее использования для принятия управленческих решений.

Программа поможет обучающемуся освоить документирование и организацию работы с кадровыми документами. Обучающийся научится разрабатывать и вести документацию, связанную с управлением персоналом, движением кадров и кадровым учетом, а также учетом рабочего времени и расчетов с персоналом.

Программа разрабатывается и утверждается АНО ДПО «Учебный центр «КарелНОК» самостоятельно, но в соответствии с положениями Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", других федеральных законов и действующих нормативных правовых документов; учитывая методические рекомендации по реализации дополнительных профессиональных программ.

Содержание Программы представлено пояснительной запиской, учебным планом, календарным учебным графиком, рабочими программами учебных предметов, планируемыми результатами освоения Программы, условиями реализации Программы, системой оценки результатов освоения программы, перечнем литературы и электронных учебно-наглядных пособий.

Цель Программы:

- Дать системное обучение по вопросам кадрового делопроизводства и практического применения требований трудового законодательства по оформлению документов.
- Сформировать навыки оформления обязательных и рекомендательных кадровых документов. На практике отработать данные навыки.
- Научить обучаемых составлять локальные нормативные акты обязательного и факультативного характера, изучив методику их составления.
- Отработать на практических занятиях навыки заполнения унифицированных форм кадровых документов и составления документов, для которых унифицированные формы не предусмотрены.

- Для опытных специалистов – проверить порядок оформления документов, научиться проводить самостоятельно аудит (проверку) кадровых документов в компании, оценивая все возможные риски.
- Подготовить документы к проведению инспекционной проверки, исправить возможные нарушения, оценить риски работодателя.
- Проверить кадровые документы на готовность к трудовому конфликту, научиться оформлять документы, придавая им юридическую силу для защиты интересов работодателя.
- Разобрать все сложные вопросы в оформлении кадровых документов, получив подробные методические рекомендации.
- Полностью рассмотреть все требования существующего законодательства по порядку работы с кадровыми документами.

Задачи Программы:

- Организация и структура кадровой службы.
- Разработка локальных правовых актов.
- Оформление трудовых отношений.
- Работа с кадровыми документами.

Формы освоения Программы:

Очно-заочная форма.

Также по запросу слушателя Программа может реализовываться и в индивидуальной форме. На основании этого составляется план индивидуального обучения, что закрепляется приказом Организации.

Нормативный срок освоения:

76 учебных часов.

При очно-заочной (вечерней) форме обучения – 1,5 месяца, 6 недель (занятия 3 раза в неделю).

Режим занятий:

При очно-заочной форме обучения:

- с 18.00 до 21.10 с перерывом с 19.30 до 19.40 (4 учебных часа в день)

Требования к уровню подготовки слушателя

К освоению Программы допускаются слушатели имеющие среднее профессиональное, незаконченное высшее или высшее профессиональное образование.

Программа предназначена:

Для граждан, желающих работать в сфере гостиничного бизнеса. Область профессиональной деятельности обучающегося: организация обслуживания в гостиницах, туристских комплексах и других средствах размещения.

II. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

УТВЕРЖДАЮ:
Директор АНО ДПО
« Учебный центр «КарелНОК»
_____Л.М.Синицкая
«___» _____ 20__ г.

Таблица 1.

№ п/п	Наименование учебных предметов	Всего (часов)	В том числе		Форма контроля
			Лекций	Практические занятия (в т.ч. Итоговая аттестация)	
1	Основы кадрового делопроизводства	20	9	11	зачет
2	Кадровое дело	40	24	16	экзамен
3.	Пенсионное законодательство	16	15	1	зачет
	ИТОГО	76	48	28	

УТВЕРЖДАЮ:

Директор АНО ДПО «Учебный центр «КарелНОК»

_____ Л.М.Синицкая

«___» _____ 20__

III. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК (очно-заочная форма)

76 уч. часа- 19 занятий по четыре учебных часа, 3 раза в неделю, 1,5 месяца.

Таблица 2

дисциплина	Кол-во часов		Номер занятия																			
			1 месяц												2 месяц							
			1 неделя			2 неделя			3 неделя			4 неделя			5 неделя				6 неделя			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19			
1.Основы кадрового делопроизводства	20	лекция	9	<u>T1,</u> <u>T2</u> 2	<u>T3,</u> <u>T4</u> 2	<u>T5,</u> <u>T6</u> 2	<u>T7,</u> <u>T8</u> 2	<u>T9</u> 1														
		практика	11	<u>T1,</u> <u>T2</u> 2	<u>T3,</u> <u>T4</u> 2	<u>T5,</u> <u>T6</u> 2	<u>T7,</u> <u>T8</u> 2	<u>T9</u> 3														
2.Кадровое дело	40	лекция	24						<u>T1</u> 2	<u>T2</u> 2	<u>T3</u> 2	<u>T4</u> 2	<u>T5,</u> <u>T6</u> 2	<u>T7,</u> <u>T8</u> 4	<u>T9</u> 2	<u>T10</u> <u>T11</u> 4	<u>T12</u> <u>T13</u> 4					
		практика	16						<u>T1</u> 2	<u>T2</u> 2	<u>T3</u> 2	<u>T4</u> 2	<u>T5,</u> <u>T6</u> 2		<u>T9</u> 2			экза мен 4				
3.Пенсионное законодательство	16	лекция	15															<u>T1</u> 4	<u>T2</u> 4	<u>T2</u> 4	<u>T3</u> 3	
		практика	1																		<u>T3</u> 1	
	76	Итого часов	76	4ауд .ч	4ау д.ч	4ау д.ч	4ау д.ч	4ау д.ч	4ау д.ч	4ау д.ч	4ау д.ч	4ау д.ч	4ау д.ч	4ау д.ч	4ау д.ч	4ауд. ч	4ау д.ч	4ау д.ч	4ау д.ч	4ау д.ч	4ауд .ч	4ау д.ч

IV. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН.

УТВЕРЖДАЮ:
 Директор АНО ДПО
 « Учебный центр «КарелНОК»
 _____ Л.М.Синицкая
 «___» _____ 20__

Таблица 3.

№ п/п	Наименование разделов, учебных предметов и тем	Всего (часов)	В том числе (часов)		Форма контроля
			Лекции	Практические занятия	
1.	Основы кадрового делопроизводства	20	9	11	
1.	Тема 1. Оформление приема на работу. Трудовой договор.	2	1	1	
2.	Тема 2. Оформление перевода.	2	1	1	
3.	Тема 3. Учет, ведение, хранение трудовых книжек.	2	1	1	
4	Тема 4. Оформление командировок.	2	1	1	
5.	Тема 5. Личное дело работника.	2	1	1	
6.	Тема 6. Поощрения и дисциплинарное взыскание.	2	1	1	
7.	Тема 7. Оформление отпусков. Табель рабочего времени.	2	1	1	
8.	Тема 8. Номенклатура дел. Должностная инструкция. Положение об отделе кадров.	2	1	1	
9.	Тема 9. Прекращение трудового договора..	2	1	1	
	Итоговый контроль:	2	0	2	зачет
	Итого:	20	9	11	
2	Кадровое дело	40	24	16	
1	Тема 1. Трудовой договор.	4	2	2	
2	Тема 2. Перевод. Перемещение.	4	2	2	
3	Тема 3. Рабочее время.	4	2	2	
4	Тема 4. Время отдыха.	4	2	2	
5	Тема 5. Отличие гражданско-правовых договоров от трудовых договоров.	2	1	1	
6	Тема 6. Оплата труда.	2	1	1	
7	Тема 7. Гарантии и компенсации. Раздел 7 ТК РФ.	2	2	0	
8	Тема 8. Трудовой распорядок. Дисциплина труда.	2	2	0	
9	Тема 9. Коллективный договор.	4	2	2	
10	Тема 10. Аттестация.	2	2	0	
11	Тема 11. Охрана труда.	2	2	0	
12	Тема 12. Материальная ответственность сторон трудового договора.	2	2	0	
13	Тема 13. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников.	2	2	0	
	Итоговый контроль:	4	0	4	экзамен
	Итого:	40	24	16	
3.	Пенсионное законодательство	16	15	1	
1	Тема 1. Понятия и принципы пенсионного обеспечения в России и за рубежом.	4	4	0	
2	Тема 2. Виды и формы пенсионного обеспечения, их источники.	8	8	0	
3	Тема 3. Опыт современной деятельности пенсионных организаций и учреждений.	3	3	0	
	Итоговый контроль:	1	0	1	зачет
	Итого:	16	15	1	
	ИТОГО:	76	48	28	

V. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ ПРЕДМЕТОВ

1. Рабочая программа учебного предмета «Основы кадрового делопроизводства»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор АНО ДПО
« Учебный центр «КарелНОК»
Л.М.Синицкая
« ____ » _____ 20__

№ п/п	Наименование разделов, учебных предметов и тем	Всего (часов)	В том числе (часов)		Форма контроля
			Лекции	Практические занятия	
1.	Основы кадрового делопроизводства	20	9	11	
1.	Тема 1. Оформление приема на работу. Трудовой договор.	2	1	1	
2.	Тема 2. Оформление перевода.	2	1	1	
3.	Тема 3. Учет, ведение, хранение трудовых книжек.	2	1	1	
4.	Тема 4. Оформление командировок.	2	1	1	
5.	Тема 5. Личное дело работника.	2	1	1	
6.	Тема 6. Поощрения и дисциплинарное взыскание.	2	1	1	
7.	Тема 7. Оформление отпусков. Табель рабочего времени.	2	1	1	
8.	Тема 8. Номенклатура дел. Должностная инструкция. Положение об отделе кадров.	2	1	1	
9.	Тема 9. Прекращение трудового договора..	2	1	1	
	Итоговый контроль:	2	0	2	зачет
	Итого:	20	9	11	

Дисциплина «Основы кадрового делопроизводства» играет важную роль в программе подготовки менеджеров в области управления персоналом. Данная дисциплина раскрывает теоретические, методические и практические основы документационного обеспечения, позволяет понять основные правила формирования документированной информации и возможности ее использования для принятия управленческих решений, а также ориентирована на усвоение техники документирования.

Освоение дисциплины «Основы кадрового делопроизводства» позволит обучающимся ознакомиться:

- со структурой, функциями и сущностью документов;
- правилами организации сбора, хранения, систематизации, первичного и последующего анализа кадровых документов;
- обеспечение защиты конфиденциальной информации, документирования рабочих процессов;
- а так же систематизировать знания в данной области с возможностью применения в непосредственной работе.

Продолжительность – 20 учебных часов.

Тема 1. Оформление приема на работу. Трудовой договор.

Резюме. Оформление трудового договора. Основные реквизиты трудового договора. Приказ о приеме на работу (Т-1 индивидуальный), Т-1а (сводный). Заполнение личной карточки Т-2. Ознакомление с карточкой государственного служащего, научно-педагогического работника.

Тема 2. Оформление перевода.

Заявление о переводе на другую работу. Перевод по инициативе работника. Перевод в случае производственной необходимости. Перевод по медицинским показаниям. Приказ о переводе Т-5 Индивидуальный, Т-5а свободный.

Тема 3. Учет, ведение, хранение трудовых книжек.

Инструкция по заполнению трудовых книжек. Журнал учета и ведения трудовых книжек. Выдача дубликата. Оформление вкладыша. Оформление исправлений в трудовой книжке. Внесение записей о работе по совместительству, о повышении квалификации.

Тема 4. Оформление командировок.

Служебное задание и отчет о его выполнении (форма Т-10а). Командировочное удостоверение Т-10. Приказ о направлении работника в командировку Т-9,Т-9а. Оформление командировки.

Тема 5. Личное дело работника.

Формирование личного дела работника. Личный листок по учету кадров. Дополнение к личному листку. Составление автобиографии. Оформление обложки дела. Внутренняя опись. Лист-заверитель дела. Срок хранения личного дела.

Тема 6. Поощрения и дисциплинарное взыскание.

Представление о поощрении. Приказ о поощрении работника Т-11, Т-11а. Оформление взыскания. Объяснительная записка. Акт об отказе от подписи. Акт о появлении на рабочем месте в нетрезвом виде. Акт об отсутствии работника на рабочем месте.

Тема 7. Оформление отпусков. Табель рабочего времени.

Приказ о предоставлении учебного отпуска. График отпусков Т-7. Приказ о предоставлении работнику отпуска. Т-6, Т-6а. Приказ о переносе отпуска. Записка-расчет о предоставлении отпуска Т-6а.

Тема 8. Номенклатура дел. Должностная инструкция. Положение об отделе кадров.

Составление номенклатуры дел. Виды номенклатуры. Рекомендации по составлению должностной инструкции. Составление Положения.

Тема 9. Прекращение трудового договора.

Приказ об увольнении. Приказ форма Т-8, Т-8а. Уведомление о сокращении, ликвидации

Итоговый контроль: зачет - 2 учебный час.

Список литературы

1. Нормативные правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации. Принята Всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. (с изм. и доп).
2. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 01.01.01 г. (с изм. и доп).
3. Гражданский кодекс Российской Федерации. Части первая, вторая, третья и четвертая (с изм. и доп).
4. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 01.01.01 г. (с изм. и доп).
5. Жилищный кодекс Российской Федерации от 01.01.01 г. (с изм. и доп).
6. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 01.01.01 г. (с изм. и доп).
7. Налоговый кодекс Российской Федерации. Части первая и вторая (с изм. и доп).
8. Семейный кодекс Российской Федерации от 01.01.01 г. (с изм. и доп).
9. Трудовой кодекс Российской Федерации от 01.01.01 г. (с изм. и доп).
10. Уголовный кодекс Российской Федерации от 01.01.01 г. (с изм. и доп).
11. Закон Российской Федерации от 01.01.01 г. № 000-1 “О занятости населения в Российской Федерации” (с изм. и доп).
12. Федеральный закон от 01.01.01 г. “О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности” (с изм. и доп).
13. Указ Президента Российской Федерации от 01.01.01 № 000 “О подготовке управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации” (с изм. и доп).
14. ГОСТ Р “Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения”. Текст стандарта официально опубликован не был. — М.: СПС “Консультант Плюс”, 2011.
15. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Текст стандарта официально опубликован не был. — М.: СПС “Консультант Плюс”, 2011.

2. Рекомендуемая литература:

Базовая: Анисимов В. М. Кадровая служба и управление персоналом организации: практическое пособие кадровика. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Экономика, 2009.

3. Основная:

1. Аверин А. Н. Социальная политика и подготовка управленческих кадров: Учебное пособие для вузов. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Дашков и Ко, 2009.
2. Егоршин А. П. Управление персоналом: Учебник для вузов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Нимб, 2008.
3. Красавин А. С. Документационное обеспечение управления кадрами: Практическое пособие. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Инфра-М, 2009.

4. Дополнительная:

1. Басаков М. И. Как правильно подготовить приказ. — М.: Дашков и Ко, 2003.
2. Басаков М. И. Делопроизводство и корреспонденция в вопросах и ответах. Ростов н/Д.: Феникс, 2003.

3. Басаков М. И. Кадровое делопроизводство: Учебно-практическое пособие. Ростов н/Д.: Феникс, 2002.
4. Верховцев А. В. Делопроизводство в кадровой службе. 5-е издание. — М.: Инфра-М, 2007.
5. Гутгарц Р. Д. Информационные технологии в управлении кадрами. — М.: Инфра-М, 2002.
6. Кеник К. И. Образцы приказов по кадрам с комментариями. М.: Издательство деловой и учебной литературы, 2002.
7. Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации / Под. ред. В. И. Шкатуллы. — М.: Норма, 2002.
8. Магура М. И. Поиск и отбор персонала: Настольная книга для предпринимателей, руководителей и специалистов кадровых служб и менеджеров. М., 2003.
9. Мейган М. Работа с персоналом: введение в должность. СПб.: — М.: Питер, 2002.
10. Образцы трудовых договоров с комментариями / Под ред. Л. И. Липень. — М.: Издательство деловой и учебной литературы, 2002.
11. Пустозерова В. М. Прием работников по новому Трудовому кодексу Российской Федерации. — М.: Книга сервис, 2002.
12. Пустозерова В. М. Прием и увольнение работников. — М.: Приор, 2003.
13. Самыгин С. И. Управление персоналом: Учебное пособие. — 2-е изд., перераб. и доп. — Ростов н/Д.: Феникс, 2008.
14. Стяжкина Т. А. Делопроизводство предприятия. — М.: Экзамен, 2002.
15. Теория социальной работы / Под ред. Е. И. Холостовой. — М.: Юристь, 2001.
16. Управление персоналом организации: Учебник / Под ред. А. Я. Кибанова. — 4-е изд., доп. и перераб. — М., 2008.
17. Хигир Б. Ю. Нетрадиционные методы подбора и оценки персонала. — М.: Управление персоналом, 2007.
18. Шкатулла В. И. Настольная книга менеджера по кадрам. 4-е изд., изм., доп. — М.: Норма, 2006.
19. Щур Д. Л., Труханович Л. В. Кадры предприятия, отпуска. — М.: ДИС, 2001.

Справочно-информационные системы: «Консультант Плюс», «Гарант», «Кодекс», «Референт» и др.

Контрольное задание:

1. Приведите перечень видов, порядок ведения и содержание документов кадровой службы.
2. Охарактеризуйте основные организационные и кадровые документы.
3. Перечислите основные положения концепции защиты персональных данных работника от неправомерного доступа и недобросовестного использования.
4. Укажите порядок хранения, ведения и учета кадровой службой внутренних документов.
5. Проведите рассмотрение порядка и правил списания и уничтожения документов кадрового делопроизводства.
6. Каковы сроки, порядок, формирование, подготовка и сдача документов кадровых служб в государственный (муниципальный) или ведомственный архив?
7. Организационные и кадровые документы организации.
8. Трудовой договор: существенные условия, правила заключения.
9. Основные правила составления коллективных трудовых договоров.
10. Правила ведения трудовых книжек и выдачи справок с места работы.
11. Правила составления и утверждения бланков и форм документов.
12. Общий состав и виды кадровой документации.
13. Распорядительные документы кадровой службы, особенности и порядок их оформления (унифицированные формы, текстовые формы, порядок регистрации и хранения).
14. Трудовая книжка: ведение, хранение, выдача при увольнении
15. Трудовой договор: разработка бланка, содержание, оформление при приеме на работу, в случае изменения условий.
16. Состав документов, необходимых для решения вопроса о приеме на работу. Контроль достоверности персональных документов.
17. Технологическая цепочка приема граждан на работу.
18. Технологическая цепочка документирования перевода работника на другую работу.
19. Документирование процедуры поощрения работника.
20. Документирование процедуры применения дисциплинарного взыскания
21. при совершении работник..
22. Документирование процедуры предоставления различного вида отпусков.
23. Документирование процедуры направления работника в командировку.
24. Технологическая цепочка документирования процедуры увольнения по инициативе работника.
25. Технологическая цепочка документирования процедуры увольнения по
26. инициативе работодателя.
27. Порядок оформления кадровых дел согласно номенклатуре дел, их текущее и архивное хранение.
28. Оформление дел для передачи в архив организации.

2. Рабочая программа учебного предмета «Кадровое дело»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор АНО ДПО
« Учебный центр «КарелНОК»
Л.М.Синицкая
« ___ » _____ 20__

№ п/п	Наименование разделов, учебных предметов и тем	Всего (часов)	В том числе (часов)		Форма контроля
			Лекции	Практические занятия	
2	Кадровое дело	40	24	16	
1	Тема 1. Трудовой договор.	4	2	2	
2	Тема 2. Перевод. Перемещение.	4	2	2	
3	Тема 3. Рабочее время.	4	2	2	
4	Тема 4. Время отдыха.	4	2	2	
5	Тема 5. Отличие гражданско-правовых договоров от трудовых договоров.	2	1	1	
6	Тема 6. Оплата труда.	2	1	1	
7	Тема 7. Гарантии и компенсации. Раздел 7 ТК РФ.	2	2	0	
8	Тема 8. Трудовой распорядок. Дисциплина труда.	2	2	0	
9	Тема 9. Коллективный договор.	4	2	2	
10	Тема 10. Аттестация.	2	2	0	
11	Тема 11. Охрана труда.	2	2	0	
12	Тема 12. Материальная ответственность сторон трудового договора.	2	2	0	
13	Тема 13. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников.	2	2	0	
	Итоговый контроль:	4	0	4	экзамен
	Итого:	40	24	16	

Освоение дисциплины «Кадровое дело» позволит обучающимся познакомиться и дать систематизированные знания ведения кадровой работы в организации в соответствии с Трудовым кодексом РФ, подготовить менеджеров в области управления персоналом. Данная дисциплина раскрывает теоретические, методические и практические основы кадрового дела, позволяет понять основные правила формирования документированной информации и возможности ее использования для принятия управленческих решений.

Продолжительность – 40 учебных часов.

Тема 1. Трудовой договор.

Перечень документов необходимых для предъявления при приеме на работу. Понятие персональных данных работника, их защита. Понятие и значение трудового договора. Стороны трудового договора. Испытательный срок. Срок трудового договора. Изменение и прекращение трудового договора.

Тема 2. Перевод. Перемещение.

Понятие перевода. Виды переводов. Перевод по инициативе работника, по инициативе работодателя, по производственной необходимости. Перевод по состоянию здоровья. Отличие перевода от перемещения.

Тема 3. Рабочее время.

Понятие рабочего времени. Полное и сокращенное рабочее время. Учет рабочего времени. Сверхурочные работы. Перерывы в работе входящие в рабочее время. Ненормированный рабочий день. Работа в режиме гибкого рабочего времени. Разделение рабочего дня на части.

Тема 4. Время отдыха.

Понятие времени отдыха. Виды времени отдыха. Перерывы для отдыха и питания. Отпуск. Виды отпусков. Разделение отпуска на части и отзыв из отпуска. Замена отпуска денежной компенсацией.

Тема 5. Отличие гражданско-правовых договоров от трудовых договоров.

Понятие договора подряда и договора оказания услуг. Отличительные признаки гражданско-правовых договоров от трудового договора.

Тема 6. Оплата труда.

Понятие заработной платы. Государственные гарантии при оплате труда работников. Оплата труда при отклонении от нормальных условий работы и при особых условиях труда. Порядок и сроки выплаты заработной платы. Ограничение удержаний из заработной платы. Правовая охрана заработной платы.

Тема 7. Гарантии и компенсации. Раздел 7 ТК РФ.

Понятие гарантий и компенсаций. Случаи предоставления гарантий и компенсаций. Понятие служебной командировки. Гарантии и компенсации работникам при исполнении ими государственных или общественных обязанностей. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим учебу с работой. Гарантии, связанные с расторжением трудового договора.

Тема 8. Трудовой распорядок. Дисциплина труда.

Понятие дисциплины труда. Внутренний распорядок организации. Поощрения за труд. Дисциплинарные взыскания порядок их применения. Снятие дисциплинарного взыскания.

Тема 9. Коллективный договор.

Понятие коллективного договора. Содержание коллективного договора, порядок его заключения, изменения, сроки действия. Ответственность за уклонение от составления, за невыполнение обязательств по договору

Тема 10. Аттестация.

Понятие аттестации. Задачи и цель аттестации. Подготовка и проведение аттестации. Периодичность проведения аттестации договору.

Тема 11. Охрана труда.

Понятие и значение охраны труда. Основные права и обязанности сторон трудового договора по охране труда. Организация охраны труда. Порядок расследования несчастных случаев. Виды инструктажа.

Тема 12. Материальная ответственность сторон трудового договора.

Понятие материальной ответственности. Основания привлечения к материальной ответственности. Определение размера возмещения и порядок взыскания. Виды материальной ответственности: ограниченная, полная, индивидуальная, коллективная

Тема 13. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников.

Особенности регулирования труда работников занятых на сезонных работах, работников, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев. Особенности регулирования труда работников, работающих у работодателей- физических лиц. Регулирование труда работников в возрасте до 18 лет, работающих женщин, лиц с семейными особенностями.

Итоговый контроль: экзамен - 4 учебных часа.

Список литературы

Нормативные правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации. Принята Всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. (с изм. и доп).
2. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 01.01.01 г. (с изм. и доп).
3. Гражданский кодекс Российской Федерации. Части первая, вторая, третья и четвертая (с изм. и доп).
4. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 01.01.01 г. (с изм. и доп).
5. Жилищный кодекс Российской Федерации от 01.01.01 г. (с изм. и доп).
6. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 01.01.01 г. (с изм. и доп).
7. Налоговый кодекс Российской Федерации. Части первая и вторая (с изм. и доп).
8. Семейный кодекс Российской Федерации от 01.01.01 г. (с изм. и доп).
9. Трудовой кодекс Российской Федерации от 01.01.01 г. (с изм. и доп).
10. Уголовный кодекс Российской Федерации от 01.01.01 г. (с изм. и доп).
11. Закон Российской Федерации от 01.01.01 г. № 000-1 “О занятости населения в Российской Федерации” (с изм. и доп).
12. Федеральный закон от 01.01.01 г. “О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности” (с изм. и доп).
13. Указ Президента Российской Федерации от 01.01.01 № 000 “О подготовке управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации” (с изм. и доп).
14. ГОСТ Р “Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения”. Текст стандарта официально опубликован не был. — М.: СПС “Консультант Плюс”, 2011.
15. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Текст стандарта официально опубликован не был. — М.: СПС “Консультант Плюс”, 2011.

Рекомендуемая литература:

Базовая: Анисимов В. М. Кадровая служба и управление персоналом организации: практическое пособие кадровика. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Экономика, 2009.

Основная:

1. Аверин А. Н. Социальная политика и подготовка управленческих кадров: Учебное пособие для вузов. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Дашков и Ко, 2009.
2. Егоршин А. П. Управление персоналом: Учебник для вузов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Нимб, 2008.
3. Красавин А. С. Документационное обеспечение управления кадрами: Практическое пособие. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Инфра-М, 2009.

Дополнительная:

1. Басаков М. И. Как правильно подготовить приказ. — М.: Дашков и Ко, 2003.
2. Басаков М. И. Делопроизводство и корреспонденция в вопросах и ответах. Ростов н/Д.: Феникс, 2003.
3. Басаков М. И. Кадровое делопроизводство: Учебно-практическое пособие. Ростов н/Д.: Феникс, 2002.
4. Верховцев А. В. Делопроизводство в кадровой службе. 5-е издание. — М.: Инфра-М, 2007.
5. Гутгарц Р. Д. Информационные технологии в управлении кадрами. — М.: Инфра-М, 2002.
6. Кеник К. И. Образцы приказов по кадрам с комментариями. М.: Издательство деловой и учебной литературы, 2002.
7. Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации / Под. ред. В. И. Шкатуллы. — М.: Норма, 2002.
8. Магура М. И. Поиск и отбор персонала: Настольная книга для предпринимателей, руководителей и специалистов кадровых служб и менеджеров. М., 2003.

9. Мейган М. Работа с персоналом: введение в должность. СПб.: — М.: Питер, 2002.
10. Образцы трудовых договоров с комментариями / Под ред. Л. И. Липень. — М.: Издательство деловой и учебной литературы, 2002.
11. Пустозерова В. М. Прием работников по новому Трудовому кодексу Российской Федерации. — М.: Книга сервис, 2002.
12. Пустозерова В. М. Прием и увольнение работников. — М.: Приор, 2003.
13. Самыгин С. И. Управление персоналом: Учебное пособие. — 2-е изд., перераб. и доп. — Ростов н/Д.: Феникс, 2008.
14. Стяжкина Т. А. Делопроизводство предприятия. — М.: Экзамен, 2002.
15. Теория социальной работы / Под ред. Е. И. Холостовой. — М.: Юристъ, 2001.
16. Управление персоналом организации: Учебник / Под ред. А. Я. Кибанова. — 4-е изд., доп. и перераб. — М., 2008.
17. Хигир Б. Ю. Нетрадиционные методы подбора и оценки персонала. — М.: Управление персоналом, 2007.
18. Шкатулла В. И. Настольная книга менеджера по кадрам. 4-е изд., изм., доп. — М.: Норма, 2006.
19. Щур Д. Л., Труханович Л. В. Кадры предприятия, отпуска. — М.: ДИС, 2001.

Контрольные вопросы к экзамену:

1. Приведите перечень видов, порядок ведения и содержание документов кадровой службы.
2. Охарактеризуйте основные организационные и кадровые документы.
3. Перечислите основные положения концепции защиты персональных данных работника от неправомерного доступа и недобросовестного использования.
4. Укажите порядок хранения, ведения и учета кадровой службой внутренних документов.
5. Проведите рассмотрение порядка и правил списания и уничтожения документов кадрового делопроизводства.
6. Каковы сроки, порядок, формирование, подготовка и сдача документов кадровых служб в государственный (муниципальный) или ведомственный архив?
7. Организационные и кадровые документы организации.
8. Трудовой договор: существенные условия, правила заключения.
9. Основные правила составления коллективных трудовых договоров.
10. Правила ведения трудовых книжек и выдачи справок с места работы.
11. Правила составления и утверждения бланков и форм документов.
12. Общий состав и виды кадровой документации.
13. Распорядительные документы кадровой службы, особенности и порядок их оформления (унифицированные формы, текстовые формы, порядок регистрации и хранения).
14. Трудовая книжка: ведение, хранение, выдача при увольнении
15. Трудовой договор: разработка бланка, содержание, оформление при приеме на работу, в случае изменения условий.
16. Состав документов, необходимых для решения вопроса о приеме на работу. Контроль достоверности персональных документов.
17. Технологическая цепочка приема граждан на работу.
18. Технологическая цепочка документирования перевода работника на другую работу.
19. Документирование процедуры поощрения работника.
20. Документирование процедуры применения дисциплинарного взыскания
21. при совершении работником..
22. Документирование процедуры предоставления различного вида отпусков.
23. Документирование процедуры направления работника в командировку.
24. Технологическая цепочка документирования процедуры увольнения по инициативе работника.
25. Технологическая цепочка документирования процедуры увольнения по инициативе работодателя.

3. Рабочая программа учебного предмета «Пенсионное законодательство»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор АНО ДПО
« Учебный центр «КарелНОК»
Л.М.Синицкая
« ___ » _____ 20__

№ п/п	Наименование разделов, учебных предметов и тем	Всего (часов)	В том числе (часов)		Форма контроля
			Лекции	Практические занятия	
3.	Пенсионное законодательство	16	15	1	
1	Тема 1. Понятия и принципы пенсионного обеспечения в России и за рубежом.	4	4	0	
2	Тема 2. Виды и формы пенсионного обеспечения, их источники.	8	8	0	
3	Тема 3. Опыт современной деятельности пенсионных организаций и учреждений.	3	3	0	
	Итоговый контроль:	1	0	1	зачет
	Итого:	16	15	1	

Освоение дисциплины «Пенсионное законодательство» позволит обучающимся познакомиться с теорией, методологией и нормативно-правовой базой в решении вопросов пенсионного обеспечения населения. Освоение программы даст понятия обучающимся об основных положениях действующей пенсионной системы в РФ, основных направлениях новой модели пенсионной реформы в РФ, о рассмотрении специфики действия пенсионной системы. Преподаватель ориентирует обучающихся на получение знаний и специфики пенсионного обеспечения в России, функционирования и структуры пенсионной системы в РФ, особенностям программы реформирования пенсионной системы

Продолжительность – 16 учебных часов.

Тема 1. Понятия и принципы пенсионного обеспечения в России и за рубежом.

Экономическое содержание и значение пенсионного обеспечения. Зарубежный опыт построения пенсионных систем.

Тема 2. Виды и формы пенсионного обеспечения, их источники. Государственное пенсионное обеспечение. Обязательное пенсионное страхование. Инвестирование средств обязательных пенсионных накоплений. Дополнительное пенсионное обеспечение.

Тема 3. Опыт современной деятельности пенсионных организаций и учреждений.

Пенсионный фонд РФ. Негосударственные пенсионные фонды.

Итоговый контроль: зачет - 1 учебный час.

Список литературы

Основная литература

1. Борисенко Н.Ю. Пенсионное обеспечение: Учебник / Н.Ю. Борисенко. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2010.
2. Нор-Аоревян О.А. Социальное страхование: Учебное пособие / О.А. Нор-Аоревян. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°»; Ростов н/Д Наука-Спектр, 2011. – 288 с.
3. Социальная политика региона: теория и практика : учебное пособие / кол.авторов ; под ред. И.П. Скворцова. – М.: КНОРУС, 2010. – 448 с.
4. Павленок П.Д. Теория, история и методика социальной работы: Учебное пособие / П.Д. Павленок. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2012.568 с.

Дополнительная литература

1. Аракчеев В.С. Пенсионное право России. – М.: Юридический Центр Пресс, 2003.
2. Финогенова Ю.Ю. Пенсионное страхование: Учеб. пособие. – М.: Изд-во Рос. экон. акад., 2001.
3. Попов Н.А., Тарцан Н.В. Постатейный комментарий к федеральным законам о пенсионном обеспечении. – М.: «Элит-2000», 2003.
4. Захаров М.Л., Тучкова Э.Г. Право социального обеспечения РФ: Учебное пособие. М., 2002.
5. Комментарий к новому пенсионному законодательству / Под ред.К.А. Сорокина. – М.: Юрайт-М, 2003.
6. Мачульская Е.Е. Право социального обеспечения: Учебное пособие М., 2001.
7. Орлов-Карба П.А. Все о пенсионной реформе в России. – М.: Гардарики, 2005.
8. Самаруха В.И., Федотов Д.Ю. государственная пенсионная система в России: Учебное пособие. – Иркутск: Изд-во ИГЭА, 2003.

Нормативно-правовые акты

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации.
3. Указ президента Российской Федерации «О мерах по совершенствованию управления государственным пенсионным обеспечением в Российской Федерации» от 27.09.2000 г. №1709 – ФЗ. Собрание законодательства Российской Федерации. 2000.№40. Ст.3936
4. Федеральный закон «Об основах обязательного социального страхования» от 16.07.1999 г. №157 – ФЗ. Собрание законодательства Российской Федерации. 1999.№29. Ст.3686
5. Федеральный закон «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» от 15.12.2001 г. №167 – ФЗ. Собрание законодательства Российской Федерации. 2001.№51. Ст.4832
6. Федеральный закон «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» от 15.12.2001 г. №166 – ФЗ. Собрание законодательства Российской Федерации. 2001.№51. Ст.4831
7. Федеральный закон «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» от 17.12.2001 г. №173 – ФЗ. Собрание законодательства Российской Федерации. 2001.№52. Ст.4920
8. Федеральный закон «О порядке установления размеров стипендий и социальных выплат в Российской Федерации» от 07.08.2000 г. №122 – ФЗ. Собрание законодательства Российской Федерации. 2001.№33. Ст.3348
9. Федеральный закон «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» от 19.05.1995 г. №81 – ФЗ. Собрание законодательства Российской Федерации. 1995.№12. Ст.2148
10. Федеральный закон «О бюджете Фонда социального страхования Российской Федерации на 2004 год» от 08.12.2003 г. №166 – ФЗ. Собрание законодательства Российской Федерации. 2003.№50. Ст.4852

Вопросы к зачету.

1. Понятия и принципы пенсионного обеспечения.
2. Содержание и значение пенсионного обеспечения.
3. Виды и формы пенсионного обеспечения.
4. Источники пенсионного обеспечения.
5. Государственное пенсионное обеспечение.
6. Обязательное пенсионное страхование.
7. Инвестирование средств обязательных пенсионных накоплений.
8. Дополнительное пенсионное обеспечение.
9. Пенсионный фонд РФ.
10. Негосударственные пенсионные фонды.

VI. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Выпускник должен:

Знать:

- нормативную правовую базу регламентирующую вопросы работы кадровой службы в организации по законодательству Российской Федерации;
- обязанности участников отношений, возникающих в процессе осуществления кадровой работы;
- особенности обеспечения защиты конфиденциальной информации, содержащейся в кадровой работе;
- положения нормативно-правовых актов, регламентирующих общие принципы права человека на пенсионное обеспечение;
- понятия, виды и порядок назначения пенсионного обеспечения;
- понятия, виды и порядок назначения пособий и компенсационных выплат.
- положения нормативно-правовых актов, регламентирующих общие принципы права человека на пенсионное обеспечение;
- нормативную правовую базу регламентирующую вопросы работы с документами в организации по законодательству Российской Федерации;
- обязанности участников отношений, возникающих в процессе осуществления документооборота;

Уметь:

- определять правовой статус обрабатываемых документов;
- применять на практике основы кадрового делопроизводства;
- правильно применять и толковать изученные нормативные акты;
- на основе полученных знаний проводить правовую экспертизу правоприменительных актов;
- определять право на пенсионное обеспечение каждого конкретного лица, вид и размер положенного ему пенсионного обеспечения.
- определять правовой статус обрабатываемых документов;
- применять на практике основы кадрового делопроизводства;
- составлять основные виды документов, требуемых в процессе осуществления должностных обязанностей;
- уверенно применять знания ведения кадровой работы в соответствии с действующим законодательством.
- применять на практике основы правового обеспечения процедур документооборота;

Владеть:

- навыками решения конкретных правовых ситуаций;
- технологией оказания нормативно-правовой помощи в рамках решения социальных проблем различных категорий населения.

VII. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Организационно-педагогические условия реализации Программы должны обеспечивать реализацию Программы в полном объеме, соответствие качества подготовки обучающихся, соответствие применяемых средств, методов обучения возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся.

Реализация Программы преимущественно должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, и имеющими богатый опыт практической деятельности в соответствующей профессиональной сфере.

Обучающиеся обеспечиваются консультационной поддержкой опытных организаторов и высокопрофессиональных преподавателей.

Информационно-методические и учебно-методические условия реализации Программы

Реализация Программы должна обеспечиваться доступом каждого слушателя к информационным ресурсам (библиотечным фондам, компьютерным базам данных и др.), по содержанию соответствующим темам дисциплин Программы, наличием учебников, учебно-методических пособий, разработок и рекомендаций по всем темам и по всем видам занятий, а также наглядными пособиями, аудио-, видео- и мультимедийными материалами. Источники учебной информации должны отвечать современным требованиям.

Методическое обеспечение учебного процесса включает также внутренние издания и разработки: методические указания и рекомендации, конспекты лекций, компьютерные обучающие программы, тесты и др.

Слушатель обеспечивается полным комплектом учебно-методических материалов по теме программы: учебно-методический материал на бумажном носителе, мультимедийные презентации и другие дополнительные материалы.

Материально-технические условия реализации Программы

АНО ДПО «Учебный центр «КарелНОК», реализующая данную Программу, располагает материально-технической базой, обеспечивающей нормальное и ритмичное проведение всех видов учебных занятий, предусмотренных учебным планом и реализацию установленных требований.

Материально-техническое обеспечение соответствует действующей санитарно-технической норме.

VIII. СИСТЕМА ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ.

Все дисциплины курса являются обязательными для изучения.

На весь период обучения предусматриваются формы контроля в виде зачета и выпускного экзамена по дисциплине «Кадровое дело» и реализуется в пределах времени, отведенного на ее изучение.

Вид обязательной итоговой аттестации – экзамен.

Критерии оценки:

При проведении итогового междисциплинарного экзамена в устной форме устанавливаются следующие критерии оценки знаний выпускников.

Оценка **«ОТЛИЧНО»**- глубокие исчерпывающие знания всего программного материала, понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений, твердое знание основных положений смежных дисциплин: логически последовательные, содержательные, полные и правильные и конкретные ответы на все вопросы экзаменационного билета и дополнительные вопросы членов экзаменационной комиссии.

Оценка **«ХОРОШО»** - твердые и достаточно полные знания всего программного материала, правильное понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений, последовательные и правильные конкретные ответы на поставленные вопросы при свободном устранении замечаний по отдельным вопросам.

Оценка **«УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО»**- твердое знание и понимание основных вопросов программы, правильные и конкретные, без грубых ошибок ответы на поставленные вопросы при устранении неточностей и несущественных ошибок в освещении отдельных положений при наводящих вопросах экзаменатора.

Оценка **«НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО»**- неправильны ответ на один из основных вопросов билета, грубые ошибки в ответе, непонимание сущности излагаемых ответов, неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы.

При успешном освоении данной Программы слушателям выдается **удостоверение установленного образца.**

Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах осуществляются организацией, осуществляющей образовательную деятельность на бумажных носителях и (или) электронных носителях.

IX. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ РЕАЛИЗАЦИЮ ПРОГРАММЫ

Учебно-тематическим планом Программы, утвержденным директором организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса, утвержденными директором организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Материалами для проведения итоговой аттестации обучающихся, утвержденными директором организации, осуществляющей образовательную деятельность.