

Профессиональное образовательное учреждение частное
«КОЛЛЕДЖ МЕНЕДЖМЕНТА»

РАССМОТРЕНО
На заседании
педагогического совета №5
Чистякова Е.В. Чистякова
Протокол №5 от «06» июля 2020г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ПОУЧ «КОЛЛЕДЖ МЕНЕДЖМЕНТА»
Кузнецов С.А. Кузнецов
«06» июля 2020 г.



ПРОГРАММА
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
по профессиональной переподготовке

«ИНСПЕКТОР ПО КАДРАМ»
(358 часов)

Форма обучения: заочная

Архангельск 2020

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Образовательная программа переподготовки разработана в соответствии с требованиями закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273 – ФЗ, Приказа Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. N 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (с изменениями и дополнениями), а также профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» 5 уровня квалификации, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «06» октября 2015 г. № 691н, квалификационных требований, определенных в Квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих 4-е издание, дополненное (утв. Постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 года №37) по должностям: специалист по кадровому делопроизводству, специалист по документационному обеспечению работы с персоналом, специалист по документационному обеспечению персонала, специалист по персоналу.

Цели и задачи программы

Целью программы профессиональной переподготовки является формирование у слушателей в соответствии с квалификационными требованиями профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» профессиональных компетенций, необходимых в профессиональной деятельности в сфере документационного обеспечения работы с персоналом (деятельность по кадровому делопроизводству, по документационному обеспечению персонала и занятие должностей: специалист по кадровому делопроизводству, специалист по документационному обеспечению работы с персоналом, специалист по документационному обеспечению персонала, специалист по персоналу. Время, отведенное на проведение практических занятий предусматривает проведение консультаций, включает выполнение заданий для самостоятельной работы, направленной на формирование у обучающихся способов работы с первоисточниками научных изданий, методических пособий и инструкций правового характера, материалами из опыта практической профессиональной деятельности.

В процессе освоения программы решаются следующие задачи по формированию знаний:

- ознакомление с основами кадровой работы;
- изучение основ трудового законодательства и нормативных актов;
- формирование умений по решению типовых задач в области планирования и организации кадровой работы;
- формирование умений составлять, вести и хранить кадровые документы;
- освоение основ регулирования трудовых отношений;
- формирование практических навыков расчета льгот, пенсий, компенсаций, страхового отпускного стажа работников организации;
- изучения вопросов плановых и внеплановых проверок;
- понимания значимости деловой этики и культуры коммуникаций работника кадровой службы.

Требования к составу обучающихся (слушателей) данной программы

На обучение принимаются слушатели, имеющие среднее профессиональное, высшее или неоконченное высшее образование.

Характеристика нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации

Область профессиональной деятельности слушателя, прошедшего обучение по программе профессиональной переподготовки, включает:

- разработку концепции ведения делопроизводства в организации;
- трудовые отношения;
- правила и внутренние нормативы кадровой деятельности в организации;
- основы документооборота и архивного дела;
- документационное сопровождение персонала в организации;
- кадровое, делопроизводственное, правовое и информационное обеспечение системы управления персоналом.

Объекты профессиональной деятельности

Объектами профессиональной деятельности являются: отделы кадров, отделы персонала организации любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, в страховой, туристических и других сферах деятельности, в том числе научно-исследовательских организациях, службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления, службы занятости населения и социальной защиты населения.

Виды и задачи профессиональной деятельности

Слушатель, успешно завершивший обучение по программе профессиональной переподготовки, должен овладеть следующими профессиональными компетенциями в соответствии с видами профессиональной деятельности:

Организационная деятельность:

- организация работы с документами;
- организация текущего хранения документов;
- организация обработки дел для последующего хранения;
- мотивация и стимулирование труда персонала, в том числе оплата труда;
- участие в обеспечении безопасных условий труда, экономической и информационной безопасности;
- применение законов о труде, иных нормативно-правовых актов социально-трудовой сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений;
- построение конструктивного взаимодействия с администрацией и работниками.

Информационно-аналитическая деятельность:

- анализировать и решать правовые проблемы в сфере трудовых отношений;
- толковать и применять нормы трудового права в конкретных ситуациях;
- анализ социальных процессов и отношений в организации;
- анализ правильности оформления кадровой документации.

Социально-психологическая деятельность:

- осуществление социальной работы с персоналом;
- участие в разработке и внедрении планов социального развития организации;
- управление этикой деловых отношений, конфликтами, стрессами.

2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН
ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
«Инспектор по кадрам»

Код	Элементы ОППО	Виды учебной нагрузки							Всего часов
		ТЗ	ПЗ/ЛБ	УП	ПП	СР	Иное	ПА	
ПМ.01	Организация кадровой службы и документационное обеспечение работы с персоналом	20	32	-	-	38			90
МДК 01.01	Обеспечение документооборота по учету движения кадров, администрирование документооборота	2	6	-	-	6	-	ДЗ	14
	ГОСТ по делопроизводству и документообороту	-	-	-	-	2	-	-	2
	Типовая инструкция по делопроизводству.	-	-	-	-	2	-	-	2
	Организация документооборота. Регистрация и учет документов. Работа с входящими, исходящими и внутренними документами	2	-	-	-	-	-	-	2
	Правила оформления официальных документов. Реквизиты документов, бланки. Журналы регистрации	-	2	-	-	-	-	-	2

	Организационные, распорядительные, информационно-справочные документы	-	2	-	-	-	-	-	2
	Деловое письмо. Виды писем. Требования к тексту. Язык и стиль служебных документов.	-	-	-	-	2	-	-	2
	Номенклатура дел. Формирование дел. Подготовка дел к архивному хранению.	-	2	-	-	-	-	-	2
МДК 01.02	Деятельность по обеспечению, оценке, аттестации и развитию персонала	10	8	-	-	22	-	-	40
	Сбор информации о потребностях организации в персонале	-	-	-	-	2	-	-	2
	Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала		2	-	-	2	-	-	4
	Администрирование процессов и документооборота обеспечения персонала	2		-	-	2	-	-	4
	Организация и проведение оценки персонала		2	-	-	2	-	-	4
	Организация и проведение аттестации персонала			-	-	4	-	-	4
	Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала	2	2	-	-	2	-	-	6
	Организация и проведение мероприятий по развитию и	2	-	-	-	2	-	-	4

	построению профессиональной карьеры персонала								
	Организация обучения персонала	2	-	-	-	2	-	-	4
	Организация адаптации и стажировки персонала	-	2	-	-	2	-	-	2
	Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала	2	-	-	2	2	-	-	6
МДК 01.03	Актуальное состояние и развитие системы кадрового делопроизводства и управления	8	18	-	-	10	-	-	36
	Профессиональный стандарт работника кадровой службы.	-	-	-	-	2	-	-	2
	Организация кадрового сопровождения трудового процесса на предприятии	2	-	-	-		-	-	2
	Документирование кадровой деятельности и система учета кадровых документов. Правила работы с трудовой книжкой	2	2	-	-		-	-	4
	Прием на работу сотрудника. Оформление документов: заявление, трудовой договор, личная карточка, приказ, анкета.	-	2	-	-	2	-	-	4
	Личное дело сотрудника. Порядок оформления, ведения, учета и хранения.	-	2	-	-	2	-	-	4

	Ознакомление сотрудника с документами. Основные сроки подписания.	2	-	-	-	-	-	-	2
	Продолжительность рабочего времени. Ненормированный рабочий день.	-	-	-	-	2	-	-	2
	Перевод на другую работу. Оформление документов.	-	2	-	-	-	-	-	2
	Оформление командировок. Приказ. Командировочное удостоверение	-	2	-	-	-	-	-	2
	Предоставление и оформление отпусков.	-	2	-	-	-	-	-	2
	Гарантии и компенсации. Отпуска по беременности и родам. Отпуск по уходу за ребенком. Пособия по листам нетрудоспособности. Внесение данных в больничные листы.	2	2	-	-	-	-	-	4
	Виды и подсчет трудового стажа.	-	-	-	-	2	-	-	2
	Учет рабочего времени и оплаты труда. Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. Расчет средней численности. Штатное расписание.	-	2	-	-	-	-	-	2

	Увольнение с работы. Оформление документов по различным основаниям прекращения трудового договора.	-	2	-	-	-	-	-	2
ПМ.02	Правовое регулирование трудовых отношений	26	22	-	-	32	-	ДЗ	80
МДК 02.01	Применение трудового законодательства и ведение кадрового делопроизводства	26	22	-	-	32	-	-	80
	Ознакомление с перечнем законодательных документов по трудовому праву	4		-	-	4	-	-	8
	Трудовой кодекс РФ и иные нормативно-правовые акты содержащие нормы трудового права.	6	12	-	-	6	-	-	24
	Определение целей и задач трудового законодательства .	2		-	-	2	-	-	4
	Кодекс об административных правонарушениях РФ , Уголовный кодекс РФ , и иные федеральные законы в части определения ответственности за нарушение трудового законодательства	2	2	-	-	4	-	-	8
	Общий состав и виды кадровой документации по категориям.	2	2	-	-	2	-	-	6
	Локальные нормативно-правовые акты	2	2	-	-	2	-	-	6
	Документация по личному составу.	2	2	-	-	2	-	-	6
	Распорядительные документы	2		-	-	4	-	-	6
	Документы подтверждающие трудовую деятельность работника.	2		-	-	2	-	-	4
	Трудовой кодекс РФ и пошаговая инструкция организации кадровой службы	2	2	-	-	2	-	-	6
	Значение информационного обеспечения кадровой службы.	-	-	-	-	2	-	-	2

ПМ.03	Организация операционного стратегического управления персоналом	10	46	-	-	24	-		80
МДК 03.01	Деятельность по организации труда и оплаты персонала	8	16	-	-	24	-	ДЗ	48
	Оплата и нормирование труда	2	4	-	-	6	-	-	12
	Гарантии и компенсации	2	4			6			12
	Стаж работы. Страховой стаж	2	4			6			12
	Пособия по временной нетрудоспособности. Пособия в связи с беременностью и рождением ребенка	2	4			6			12
МДК 03.02	1С: Предприятие (зарплата и управление персоналом)	2	30	-	-	-	-	ДЗ	32
	Значение информационного обеспечения кадровой службы.	2		-	-	-	-	-	2
	Знакомство с программой, ее возможностями. Основные приемы работы с программой	-	2	-	-	-	-	-	2
	Смена текущего периода. Работа по подготовке календарей к использованию	-	2	-	-	-	-	-	2
	Работа со справочниками: создание, редактирование. Ввод документа. Журналы документов	-	2	-	-	-	-	-	2
	Формирование штатного расписания. Документ «Изменение в штатном расписании»	-	4	-	-	-	-	-	4
	Оформление приказа о приеме на работу, с помощью документа «Приказ (Т-1)» и с помощью помощника приема на работу	-	4	-	-	-	-	-	4

	Кадровые данные. Создание личной карточки (Т-2). Кадровое перемещение.	-	4	-	-	-	-	-	4
	Оформление отклонений: отпуска, больничного листа и невыходов на работу. Приказы о работе в праздничные и выходные дни	-	2	-	-	-	-	-	2
	Формирование отчетов. Создание произвольных отчетов	-	4	-	-	-	-	-	4
	Оформление кадровых приказов с помощью Помощника. Оформление командировки.	-	2	-	-	-	-	-	2
	Оформление договора гражданско-правового характера	-	2	-	-	-	-	-	2
	Оформление увольнения сотрудника	-	2	-	-	-	-	-	2
УП.01		-	-	108	-	-	-	3	108
ИА		Квалификационный экзамен							
ИТОГО ЧАСОВ		56	100	108	-	94			358

ТЗ – теоретические занятия

ПЗ/ЛБ – практические занятия / лабораторные работы

УП – учебная практика

ПП – производственная практика

СР – самостоятельная работа

ПА – промежуточная аттестация

ДЗ – дифференцированный зачет

ИА – итоговая аттестации

3. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК
ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ
«ИНСПЕКТОР ПО КАДРАМ»

	Элементы ОППО	Учебные недели и нагрузка в часах													
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
ПМ.01	Организация кадровой службы и документационное обеспечение работы с персоналом	1-4 недели													
МДК 01.01	Обеспечение документооборота по учету движения кадров, администрирование документооборота	1н													
МДК 01.02	Деятельность по обеспечению, оценке, аттестации и развитию персонала	1н	2н	3н											
МДК 01.03	Актуальное состояние и развитие системы кадрового делопроизводства и управления			3н	4н										
ПМ.02	Правовое регулирование трудовых отношений				4 – 7 недели										
МДК 02.01	Применение трудового законодательства и ведение кадрового делопроизводства				4н	5н	6н	7н							
ПМ.03	Организация операционного стратегического управления персоналом							7 – 10 недели							
МДК 03.01	Деятельность по организации труда и оплаты персонала							7н	8н						
МДК 03.02	1С: Предприятие (зарплата и управление персоналом)								8н	9н	10н				
УП.01/ПП.01	Практика (Учебная/Производственной)											11н	12н	13н	
ИА	Итоговая аттестация														
Всего часов					358										
Количество месяцев обучения					3										

4. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Результатом освоения программы является овладение слушателями общими компетенциями (ОК) и профессиональными компетенциями (ПК), соответствующим видам профессиональной деятельности:

Код компетенции	Содержание компетенции
ОК	Общие компетенции
ОК 1	Владение культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения
ОК 2	Готовность к саморазвитию, самореализации использованию творческого потенциала
ОК 3	Готовность к командной работе
ОК 4	Готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести ответственность за принятые решения
ОК 5	Знать нормы делового общения и этики
ОК 6	Способность к самоорганизации и самообразованию
ОК 7	Способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике
ПК	Профессиональные компетенции
ПК 1	Способность эффективно организовывать документационное обеспечение работы с персоналом
ПК 2	Знание основ кадрового планирования и умение применять их на практике
ПК 3	Знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала, в том числе оплаты труда
ПК 4	Знание порядка взыскания дисциплинарных взысканий
ПК 5	Знание основ политики организации по безопасности труда и умение применять их на практике
ПК 6	Знание Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принципы трудового права
ПК 7	Знание процедуры приёма, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом РФ, владением навыками оформления сопровождающей документации
ПК 8	Знание Гражданского кодекса РФ в части, относящейся к деятельности кадровой службы
ПК 9	Владение навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа
ПК 10	Владение методами оптимизации документопотоков
ПК 11	Владение навыками разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках и т.д.)
ПК 12	Владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (составление документов о взыскании, поощрениях)
ПК 13	Знание основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию

ПК 14	Умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровой документации в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики
ПК 15	Способность анализировать ценность документов с целью их хранения
ПК 16	Владение навыками учета и сохранности документов в архиве
ПК 17	Владение навыками работы с внешними организациями (Пенсионный фонд РФ, Фондом социального страхования РФ, Фондом обязательного медицинского страхования РФ, Государственной инспекцией труда РФ, службами занятости населения)
ПК 18	Знание основ разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе и умение применять их на практике
ПК 19	Умение составлять описание функционала сотрудников (карты компетенций, должностные инструкции)
ПК 20	Владение навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами
ПК 21	Способность и готовность оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива
ПК 22	Умение обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации
ПК 23	Способность самостоятельно работать с различными источниками информации
ПК 24	Владение навыками управления конфликтами и стрессами

В ходе освоения программы дополнительного профессионального образования слушатель **должен уметь:**

- разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу;
- оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства РФ и локальными нормативными актами организации;
- вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях;
- организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства РФ и локальными нормативными актами организации;
- анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты;
- выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документа, определять легитимность документов;
- работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала;
- соблюдать нормы этики делового общения.

В результате освоения программы дополнительного профессионального образования слушатель **должен знать:**

- порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу;
- порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности
- основы документооборота и документационного обеспечения;
- технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;
- порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам;
- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;

-основы архивного законодательства и нормативные правовые акты РФ в части ведения документации по персоналу;

- законодательство РФ о персональных данных;
- нормы этики и делового общения.

В результате освоения программы дополнительного профессионального образования слушатель **должен владеть навыками практической деятельности:**

- обработки и анализа поступающей документации по персоналу;
- разработки и оформления документации по персоналу(первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной);
- регистрации, учета и текущего хранения организационной, распорядительной документации по персоналу;
- организации системы движения документов по персоналу;
- учета рабочего времени работников;
- подготовки уведомлений, отчетной и статистической информации о персонале.

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ИНСПЕКТОР ПО КАДРАМ»

Наименование разделов	Содержание учебного материала	Требования к знаниям, умениям		Коды формируемых компетенций
		Знать	Уметь	
Организация кадровой службы и документационное обеспечение работы с персоналом	Требования законодательства к ведению делопроизводства. Организация делопроизводства на предприятии. Базовый перечень документов кадровой службы. Система документов по кадровому делопроизводству предприятия. Формирование и ведение дел. Бланки документов, обязательные реквизиты документов, требования к оформлению документов. Требования законодательства по защите персональных данных. Ответственность за нарушение законодательства при работе с персональными данными. Положение об оплате труда и положение о премировании, табель учета рабочего времени. Должностные инструкции. Обеспечение документооборота по учету движения кадров, администрирование документооборота. ГОСТ по делопроизводству и документообороту. Типовая инструкция по делопроизводству. Организация документооборота. Регистрация и учет документов. Работа с входящими, исходящими и внутренними документами. Правила оформления официальных документов. Реквизиты документов, бланки. Журналы регистрации. Организационные, распорядительные, информационно-справочные документы. Деловое письмо. Виды писем. Требования к тексту. Язык и стиль служебных документов. Номенклатура дел. Формирование дел. Подготовка дел к архивному хранению. Деятельность по обеспечению, оценке, аттестации и развитию персонала Сбор информации о потребностях организации в персонале. Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала. Администрирование процессов и документооборота обеспечения персонала. Организация и проведение оценки персонала. Организация и проведение аттестации персонала. Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала. Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала. Организация обучения персонала. Организация адаптации и стажировки персонала. Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала. Актуальное состояние и развитие системы кадрового делопроизводства и управления. Профессиональный стандарт работника кадровой службы. Организация кадрового сопровождения трудового процесса на предприятии. Документирование кадровой деятельности и система учета кадровых документов. Правила работы с трудовой книжкой. Прием на работу сотрудника. Оформление документов: заявление, трудовой договор, личная карточка, приказ, анкета. Личное дело сотрудника. Порядок оформления, ведения, учета и хранения. Ознакомление сотрудника с документами. Основные сроки подписания. Продолжительность рабочего времени. Ненормированный рабочий день. Перевод на другую работу. Оформление документов.	1. Требования законодательства к ведению кадровой документации (Трудовой кодекс РФ, Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденная приказом Федеральной архивной службы России от 27 ноября 2000 года №68; Государственные стандарты ГОСТ Р 6.30-2003 («Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»); ГОСТ Р 7.0.8-2013 («Национальный стандарт РФ. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»). 2. Федеральный закон №125-ФЗ от 22 октября 2004 г. «Об архивном деле в Российской Федерации» 3. Федеральный закон №152-ФЗ от 27 июля 2006 г. «О персональных данных» 4. Федеральный закон № 426-ФЗ от 28 декабря 2013 г. «О специальной оценке условий труда».	1. Разрабатывать локальные нормативные акты, касающиеся организации труда (правила внутреннего распорядка, положение об отпусках и т.д.); 2. Оформлять кадровую документацию в соответствии с локальными нормативными актами и общими требованиями трудового законодательства РФ; 3. Организовывать хранение кадровой документации в соответствии с требованиями архивного и трудового законодательства РФ, а также локальными нормативными актами работодателя; 4. Вести учет и регистрацию кадровых документов в информационных системах и на материальных носителях; 5. Выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в кадровых документах, определять легитимность кадровых документов; 6. Обеспечивать сохранность персональных данных работников и защиту этих сведений от несанкционированного доступа.	ОК 1-7; ПК 1-2; ПК 8-11; ПК 14-17; ПК 20; ПК 22-24

	Оформление командировок. Приказ. Командировочное удостоверение Предоставление и оформление отпусков. Гарантии и компенсации. Отпуска по беременности и родам. Отпуск по уходу за ребенком. Пособия по листам нетрудоспособности. Внесение данных в больничные листы. Виды и подсчет трудового стажа. Учет рабочего времени и оплаты труда. Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. Расчет средней численности. Штатное расписание. Увольнение с работы. Оформление документов по различным основаниям прекращения трудового договора.			
Правовое регулирование трудовых отношений	Применение трудового законодательства и ведение кадрового делопроизводства. Ознакомление с перечнем законодательных документов по трудовому праву. Трудовой кодекс РФ и иные нормативно-правовые акты содержащие нормы трудового права. Определение целей и задач трудового законодательства . Трудовой договор: заключение, изменение. Срочный трудовой договор, трудовой договор по совместительству. Должностные инструкции Кодекс об административных правонарушениях РФ , Уголовный кодекс РФ , и иные федеральные законы в части определения ответственности за нарушение трудового законодательства. Общий состав и виды кадровой документации по категориям. Локальные нормативные правовые акты. Документация по личному составу. Организация медосмотров. Личная карточка. Материальная ответственность. Перевод на другую работу. Перемещение. Замещение, совмещение. Трудовые книжки. Расторжение трудового договора. Распорядительные документы Документы подтверждающие трудовую деятельность работника. Трудовой кодекс РФ и пошаговая инструкция организации кадровой службы Значение информационного обеспечения кадровой службы. Организация рабочего времени и отдыха. Рабочее время. Время отдыха. Отпуск. График отпусков. Расчет неиспользованного отпуска. Дисциплина труда. Поощрения и дисциплинарные взыскания. Порядок применения дисциплинарных взысканий. Оплата и нормирование труда. основные требования государства к оплате труда. Отражение систем оплаты труда в локальных нормативных актах организации. Гарантии и компенсации. Стаж работы. Расчет стажа. Страховой стаж. Исчисление трудового стажа. Способы и порядок подтверждения страхового стажа. Пособия по временной нетрудоспособности. Пособия по временной нетрудоспособности. Пособия в связи с беременностью и рождением ребенка.	1. Трудовой кодекс РФ; 2. Постановление Правительства РФ №225 от 16 апреля 2003 годы «О трудовых книжках»; 3. Постановление Минтруда России №69 от 10 октября 2003 года «Об утверждении инструкции по ведению и заполнению трудовых книжек»; 4. Иные нормативные правовые акты, содержащие нормы и принципы трудового права; 5. Основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию; 6. Процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом РФ; 7. Порядок и процедуру разработки и утверждения локальных нормативных актов, касающихся организации труда; 8. Гражданский кодекс РФ в части, относящейся к деятельности кадровой службы; 9. Порядок применения дисциплинарных взысканий; 10. Ст. 91 ТК РФ о ведении учета рабочего времени; 11. Унифицированную форму, утвержденную постановлением Госкомстата №1 от 5 января 2004 года; Табель учет рабочего времени и расчета оплаты труда (форма N T-	1. Ориентироваться в системе законодательства, регулирующего трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения, пользоваться основными законодательными актами и нормативно-правовыми документами; 2. Оформлять прием, перевод, увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, распоряжениями работодателя, а также другую установленную документацию по кадрам. 3. Применять на практике изученные формы и системы оплаты труда 4. Анализировать затраты рабочего времени 5. Контролировать присутствие работников на рабочем месте	ОК 1-7 ПК3-7 ПК12-13 ПК 18-19 ПК 21-24

		12), Табель учета рабочего времени (форма N Т-13); 12. Порядок оформления трудовых отношений; 13. Требования государства к оплате труда;		
Организация операционного стратегического управления персоналом	Деятельность по организации труда и оплаты персонала. Оплата и нормирование труда. Гарантии и компенсации. Стаж работы. Страховой стаж Пособия по временной нетрудоспособности. Пособия в связи с беременностью и рождением ребенка 1С: Предприятие (зарплата и управление персоналом). Значение информационного обеспечения кадровой службы. Знакомство с программой «1С: Предприятие», ее возможностями. Основные приемы работы с программой. Смена текущего периода. Работа по подготовке календарей к использованию. Работа со справочниками: создание, редактирование. Ввод документа. Журналы документов. Формирование штатного расписания. Документ «Изменение в штатном расписании» Оформление приказа о приеме на работу, с помощью документа «Приказ (Т-1)» и с помощью помощника приема на работу. Кадровые данные. Создание личной карточки (Т-2). Кадровое перемещение. Оформление отклонений: отпуска, больничного листа и невыходов на работу. Приказы о работе в праздничные и выходные дни. Формирование отчетов. Создание произвольных отчетов. Оформление кадровых приказов с помощью Помощника. Оформление командировки. Оформление договора гражданско-правового характера Оформление увольнения сотрудника.	1. Значение информационного обеспечения кадровой службы 2. Основные приемы работы с программой «1С: Предприятие» 3. Возможности программы «1С: Предприятие»	1. Оформлять прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами руководителя предприятия, а также другую установленную документацию по кадрам; 2. формировать штатное расписание 3. Создавать и вести личные карточки работников, вносить в них изменения, связанные с трудовой деятельностью; 4. Оформлять отпуск, больничный лист, невыход на работу 5. Формировать отчеты; 6. Оформлять командировки 7. Оформлять договора гражданско-правового характера; 8. Оформлять увольнение сотрудника.	ОК 1-7 ПК 1 ПК 7 ПК 9-14 ПК 16-17 ПК 20 ПК 23

6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Организационно-педагогические условия реализации программы

Организационно-педагогические условия реализации программы обеспечивают реализацию программы в полном объеме, соответствие уровня подготовки специалиста установленным требованиям на основе применяемых форм, средств, методов обучения и способностям, интересам и потребностям слушателей курсов. Реализация программы осуществляется на государственном языке Российской Федерации

Учебный план рассчитан на 358 академических часов, которые отводятся на три профессиональных модуля, учебную и (или) производственную практику, промежуточную и итоговую аттестацию в форме зачетов, дифференцированных зачетов, тестирования.

Теоретические и практические занятия занимают ведущее место в реализации программы в таблице учебного плана. Часы, выделенные на самостоятельную работу в учебном плане, предполагают обязательное освоение обучающимися разделов и тем программы, чтобы создавать условия каждому слушателю курсов для индивидуального осмысления объема информации. Работа обучающегося с первоисточниками нормативных документов и материалами из опыта работы своей компании позволяет ему совершенствовать профессиональные компетенции на уровне апробации получаемых знаний и умений в процессе освоения образовательной программы дополнительного профессионального образования.

Программа предусматривает изучение нормативных правовых актов на соответствие квалификационным требованиям профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», формирование профессиональных компетенций, необходимых для профессиональной деятельности в области кадрового учета, кадрового документооборота, регулирования трудовых отношений в коллективе.

Теоретические и практические занятия проводятся в учебных кабинетах и лабораториях ПОУЧ «Колледж менеджмента» или удаленно, с применением дистанционных образовательных технологий. Продолжительность академического (учебного) часа – 45 минут. Занятия проходят в форме лекционных (теоретических) занятий, практических занятий, семинаров, видеолекций (вебинаров), самостоятельной работы, информационно-консультационной поддержки. Обучение завершается итоговой аттестацией.

Требования к условиям реализации программы

1. Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося составляет 28 академических часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной работы по освоению программы и консультации.

2. Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки при очной форме обучения составляет 16 академических часов в неделю.

3. Реализация программы обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, в том числе преподаватели учебных предметов, специалисты-практики в области кадрового учета и управления персоналом, удовлетворяют квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках. Все преподаватели курса переподготовки «Инспектор по кадрам» имеют опыт деятельности в организациях, соответствующей профессиональной сферы. Преподаватели проходят стажировку или повышение квалификации не реже 1 раза в 3 года.

4. Программа обеспечивается учебно-методическими материалами по всем дисциплинам учебного плана.

5. Обучающиеся обеспечиваются доступом ко всем учебно-методическим материалам курса по всем дисциплинам.

6. Реализуя данную программу Колледж располагает необходимой материально-технической базой для проведения теоретических и практических занятий, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий. Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

7. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

1. Оценка качества освоения программы включает промежуточную и итоговую аттестацию.

2. Конкретные формы и процедуры промежуточной аттестации по каждой дисциплине (междисциплинарному курсу) разрабатываются преподавателями доводятся до сведения обучающихся в начале обучения.

3. Для промежуточной и итоговой аттестации преподавателями создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить освоенные умения, усвоенные знания, полученный практически опыт и освоенные компетенции

4. К итоговой аттестации допускаются слушатели не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план по данной программе.

5. Итоговая аттестация проводится в виде квалификационного экзамена. Председатель и члены комиссии назначаются приказом директора ПОУЧ «Колледж менеджмента»