

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Вологодский государственный университет» (ВоГУ)

Межотраслевой региональный центр повышения квалификации и переподготовки кадров (МРЦПК)



УТВЕРЖДАЮ:

Первый проректор

В.П. Полетаев

[Signature] 01 2016 г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

СПЕЦИАЛИСТ ПО КАДРАМ

ВОЛОГДА
2016 г.

АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ

Дополнительная образовательная программа «Специалист по кадрам» предназначена для формирования у слушателей навыков владения законодательной и нормативно-методической базой кадрового делопроизводства и архивного дела; организации кадрового делопроизводства и документирования трудовых отношений, хранения документов по личному составу; использования теоретических знаний и методов исследования на практике; владения методами проведения анализа организации и хранения документов в конкретной организации; разработки локальных нормативных актов и нормативно-методические документов (положения, инструкции и др.) по ведению кадрового делопроизводства; владения информационными технологиями в области кадрового делопроизводства и архивном деле; а также методами защиты конфиденциальной документной информации в службах документационного обеспечения управления и хранения документов.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Цель реализации программы

Целью программы является обеспечение эффективного документационного сопровождения работы с персоналом для достижения целей организации.

Программа повышения квалификации «Специалист по кадрам» (далее - программа) соответствует профессиональному стандарту «Специалист по управлению персоналом», рег. номер 559, утвержденному приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 октября 2015 г. N 691н.

1.2. Планируемые результаты обучения

В результате освоения данной программы слушатель должен овладеть следующими трудовыми функциями:

1. обрабатывать и анализировать поступающую документацию по персоналу;
2. разрабатывать и оформлять документацию по персоналу (первичную, учетную, плановую, по социальному обеспечению, организационную, распорядительную);
3. осуществлять регистрацию, учет и текущее хранение организационной и распорядительной документации по персоналу;
4. вести документацию по учету и движению кадров;
5. администрировать процессы и документооборот по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы.

Слушатель, освоивший программу, должен:

1.2.1. 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; структуру организации; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права, законодательство Российской Федерации о персональных данных; локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу; нормы этики и делового общения; базовые основы информатики; структурное построение информационных систем и особенности работы с ними; нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников по предоставлению учетной документации;

1.2.2. уметь: разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу; оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации; вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях; организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации; анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты; выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах; определять легитимность документов; работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала; соблюдать нормы этики делового общения; контролировать присутствие работников на рабочем месте; разрабатывать план корректировок установленного порядка оформления документов по персоналу и реализовывать принятые изменения; оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников; работать с информационными системами и базами данных по ведению статистической и отчетной информации по персоналу; анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организаций по вопросам обмена документацией по персоналу; вести деловую переписку;

1.2.3. владеть процедурами: организации системы движения документов по персоналу; ведения учета рабочего времени работников; подготовки проектов документов по

процедурам управления персоналом; учету и движению персонала; организации документооборота по учету и движению кадров; организации документооборота по представлению документов по персоналу в государственные органы; подготовки уведомлений, отчетной и статистической информации по персоналу; сбора и проверки личных документов работников; регистрации, учета, оперативного хранения документов по персоналу; подготовки к сдаче их в архив.

1.3. Требования к уровню подготовки, поступающего на обучение: для лиц с высшим и средним профессиональным образованием.

1.4. Трудоемкость обучения: 94 часа

1.5. Форма обучения: очная

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ И ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

2.1 Учебный план дополнительной образовательной программы

Специалист по кадрам

Наименование разделов, дисциплин (модулей)	Общая трудоемкость, час.	Всего ауд. часов	Аудиторные занятия, час.		СРС, час.	Промежуточная аттестация	
			Лекции	Практические занятия, семинары		Зачет	Экзамен
1	2	3	4	6	7	8	9
Модуль 1. Трудовое законодательство	12	10	4	6	2	зачет	
Модуль 2. Документационное обеспечение управления	10	8	4	4	2		
Модуль 3. Кадровое делопроизводство	38	34	10	24	4		
Модуль 4. Социальная защита	6	4	2	2	2		
Модуль 5. ИС: Зарплата и Управление персоналом	26	22	2	20	4		
Итоговая аттестация	2						экзамен
Итого	94	78	22	56	14		

2.2. Календарный учебный график обучения по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации

СПЕЦИАЛИСТ ПО КАДРАМ

Наименование разделов, дисциплин (модулей)	Период обучения (недель)
Модуль 1. Трудовое законодательство	1 неделя
Модуль 2. Документационное обеспечение управления	1 неделя
Модуль 3. Кадровое делопроизводство	3,2 недели
Модуль 4. Социальная защита	0,5 недели
Модуль 5. 1С: Зарплата и Управление персоналом	2 недели
Итоговая аттестация	0,2 недели
Итого, недель	7,9 недель

2.3. Рабочая программа

№ п/ п	Результаты обучения <i>(указывается распределение ожидаемых результатов и компетенций по разделам учебной дисциплины)</i>	Семестр, раздел / тема. Виды учебной деятельности. Краткое содержание	Образова- тельные технологии	Трудоем- кость, час	Форма текущего контроля
1	2	3	4	6	7
Радел /тема: Трудовое законодательство					
1	Знать трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права, законодательство Российской Федерации о персональных данных, локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу. Уметь оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации	Лекция 1: Нормативно-правовые аспекты о труде и их система. Трудовые отношения. Стороны трудовых отношений. Защита персональных данных работника.	презентация	2	опрос
		СРС: <i>изучение материала лекции 1</i>		1	
		Практическое занятие/семинар 1: Закрепление основных понятий: предмет, метод, система, источники, субъекты трудового права, принципы правового регулирования социально – трудовых отношений, основные права и свободы в сфере труда; понятие персональных данных работника, их виды, обработка, ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника.		2	опрос
		Лекция 2: Трудовой договор, его общая характеристика и порядок заключения. Срочный трудовой договор. Причины заключения срочного трудового договора. Правила изменения трудового договора. Инициатива работника, работодателя.	презентация	1	опрос
		Практическое занятие/семинар 2: Закрепление материала, включающего: понятие трудового договора, его виды, содержание, порядок заключения, изменения, прекращения трудового договора. Внести изменения в трудовой договор		2	опрос
Лекция 3: Дисциплина труда. Рабочее время. Отпуск.	презентация	1			

		Материальная ответственность сторон трудового договора.			
		Практическое занятие/ семинар 3: Закрепление правового понятия рабочего времени, методов и видов его правового регулирования; понятия материальной ответственности работников, условия её наступления, виды материальной ответственности, возмещение ущерба работнику и работодателю.		2	зачет
		СРС: изучение материала лекции 2,3		1	
	Раздел /тема: Документационное обеспечение управления				
2	Знать основы документооборота и документационного обеспечения, технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации. Уметь вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях. Владеть процедурой организации документооборота по учету и движению кадров	Лекция 1: Основные требования к составлению и оформлению документов.	презентация	4	опрос
		СРС: изучение материала лекции 1		2	
		Практическое занятие 1: Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов. Система организационной документации: виды организационных документов. Система распорядительной документации: виды распорядительных документов.		2	заполнение бланков
		Практическое занятие 2: Организация документооборота. Оперативное хранение документов. Электронный документооборот		2	
	Раздел /тема: Кадровое делопроизводство				
3	Знать порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу, порядок учета движения кадров и составления	Лекция 1. Нормативно-методические документы работодателя по организации и ведению кадрового делопроизводства. Общие правоустанавливающие законы РФ. Государственные стандарты в сфере работы с документами. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации.	презентация	2	опрос
		СРС: изучение материала лекции 1		1	
		Практическое занятие 1: Локальные нормативные акты работодателя: Штатное расписание (изменение штатного расписания, приказы по основной деятельности).		2	

установленной отчетности, структуру организации, трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права, основы, законодательство Российской Федерации о персональных данных, локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу, нормы этики и делового общения, нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников по предоставлению учетной документации. Уметь разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу, оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации, вести учет и регистрацию документов в

<p>Унифицированная форма № Т-3. Правила внутреннего трудового распорядка. Коллективный договор. Положение о работе с персональными данными работников. Положение об оплате труда и премировании сотрудников. Должностные инструкции. Положение о персонале.</p>			
<p>Практическое занятие 2: Прием на работу: Понятие трудового договора. Стороны трудового договора. Содержание трудового договора. Срок трудового договора. Вступление трудового договора в силу. Возраст, с которого допускается заключение трудового договора. Гарантии при заключении трудового договора. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора. Форма трудового договора. Испытание при приеме на работу. Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Унифицированные формы № Т-1, Т-1а. Приказ о вступлении в должность. Выдача копий документов, связанных с работой. Испытания при приеме на работу.</p>		4	заполнение унифицированных форм № Т-1, Т-1а
<p>Практическое занятие 3: Документирование движения персонала на основе требований Трудового кодекса: Бланки и формы кадровых документов. Полномочия по изданию документов, делегирование полномочий. Правила подписания документов при делегировании полномочий. Трудовой договор. Приказы работодателя по личному составу, особенности их текстов. Документы-основания для издания приказов по личному составу: заявления работников, докладные и объяснительные записки, акты, протоколы, медицинские документы и др. Ознакомление работников с приказами по личному составу. Документирование ситуаций при отказе работника от ознакомления с приказом. Требования к оформлению и ведению трудовых книжек. Вкладыш в трудовую книжку. Дубликат трудовой книжки. Личная карточка. Табель учета рабочего времени. Личное дело.</p>		4	заполнение бланков
<p>Практическое занятие 4: Перевод на другую работу: Изменение условий трудового договора по согласованию</p>		2	заполнение бланков

<p>информационных системах и на материальных носителях, организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации, анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты, выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, разрабатывать план корректировок установленного порядка оформления документов по персоналу и реализовывать принятые изменения, вести деловую переписку.</p> <p>Владеть процедурами: подготовки проектов документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала, организации системы движения документов по персоналу, ведения учета рабочего времени работников, учету и движению персонала, организации документооборота по учету и движению кадров, подготовки уведомлений,</p>	<p>сторон и по инициативе работодателя. Перевод на другую работу. Временный перевод на другую работу. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением. Документы-основания для перевода. Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу. Унифицированные формы № Т-5, № Т-5а. Временный перевод.</p>			
	<p>Практическое занятие 5: Предоставление отпуска работнику: Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков. График отпусков. Унифицированная форма № Т-7. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска. Разделение ежегодного отпуска на части. Отзыв из отпуска. Отпуск без сохранения заработной платы. Уведомление об отпуске. Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику. Унифицированные формы № Т-6, № Т-6а. Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику. Унифицированная форма № Т-60. График отпусков. Оформление приказа об отпуске. Новые правила оформления больничных листов.</p>		4	заполнение бланков
	<p>Практическое занятие 6: Командирование работника: Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении. Унифицированная форма № Т-10а. Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку. Унифицированные формы № Т-9, № Т-9а. Командировочное удостоверение. Унифицированная форма № Т-10. Журналы учета. Оформление приказа о направлении в командировку, командировочное удостоверение, служебное задание.</p>		2	заполнение бланков
	<p>Практическое занятие 7: Расторжение (прекращение) трудового договора: Расторжение трудового договора по общим основаниям, по инициативе работодателя, прекращение срочного трудового договора. Основания прекращения трудового договора. Документы-основания</p>		2	заполнение бланков

<p>отчетной и статистической информации по персоналу, сбора и проверки личных документов работников, регистрации, учета, оперативного хранения документов по персоналу, подготовка к сдаче их в архив.</p>	<p>для увольнения. Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работников (увольнении). Унифицированные формы № Т-8, № Т-8а. Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) № Т-61. Выдача трудовой книжки при увольнении.</p>			
	<p>Практическое занятие 8: Поощрение и взыскание работника. Формы поощрения работников. Единовременное поощрение. Документальное оформление. Виды взысканий - документальное оформление.</p>		2	
	<p>Практическое занятие 9: Правила оформления и заполнения, требования к хранению и выдаче трудовой книжки. Официальные документы.</p>		2	
	<p>Лекция 2: Учет (регистрация) кадровых документов: Журналы для регистрации приказов. Распределение кадровых документов: по степени обязательности, по целевой принадлежности, по функциональному назначению. Систематизация и обеспечение сохранности документов.</p>		2	опрос
	<p>СРС: изучение материала лекции 2</p>		1	
	<p>Лекция 3: Архив кадровой документации: требования и процедуры: Перечень типовых управленческих документов, законодательство об архивном деле, экспертиза ценности документов.</p>		4	опрос
	<p>СРС: изучение материала лекции 3</p>		1	
	<p>Лекция 4: Ведение воинского учета: Основные цели и задачи воинского учета. Организация воинского учета, обязанности работодателя.</p>		2	опрос
<p>СРС: изучение материала лекции 4</p>		1		
<p>Раздел /тема: Социальная защита</p>				
<p>Знать нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие права и обязанности государственных</p>	<p>Лекция 1: Социальная политика и её правовое обеспечение. Социальное страхование.</p>		2	опрос
	<p>Практическое занятие 1: Медицинское страхование: Виды помощи. Права граждан в области охраны здоровья.</p>		2	

<p>органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников по предоставлению учетной документации.</p> <p>Уметь работать с информационными системами и базами данных по ведению статистической и отчетной информации по персоналу, анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу, вести деловую переписку.</p> <p>Владеть процедурой организации документооборота по представлению документов по персоналу в государственные органы.</p>	<p>Лекарственная помощь. Санаторно-курортное лечение.</p> <p>Пенсионное страхование: Пенсии по старости. Пенсии за выслугу лет. Пенсии по инвалидности. Пенсии по случаю потери кормильца</p>			
	<p>СРС: изучение материала лекции 1</p>		2	
<p>Раздел /тема: 1С: Зарплата и Управление персоналом</p>				
<p>Знать порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу, порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности, базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними, нормативные правовые акты Российской Федерации.</p>	<p>Лекция 1: Знакомство с возможностями программы, регламентированный и управленческий учет кадров, их взаимосвязь.</p>		2	
	<p>Практическое занятие 1: Начальное заполнение информационной базы. Классификаторы. Основные сведения об организации. Графики работы.</p>		4	
	<p>Практическое занятие 2: Кадровый учет организации. Штатное расписание организации. Отчеты по штатному расписанию. Сведения о работниках организации. Физические лица, основные сведения о физических лицах.</p>		4	
	<p>Практическое занятие 3: Документы учета кадров.</p>		4	

<p>Уметь вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях, анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты, работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала, оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников, работать с информационными системами и базами данных по ведению статистической и отчетной информации по персоналу, вести деловую переписку.</p> <p>владеть процедурами: по учету и движению персонала, организации системы движения документов по персоналу, сбора и проверки личных документов работников, регистрации, учета, оперативного хранения документов по персоналу, подготовки к сдаче их в архив.</p>	<p>Трудовой договор. Прием на работу. Кадровое перемещение. Увольнение из организации. Отпуска. Командировки. Отсутствие на работе. Возврат на работу организации. Запланированные кадровые перестановки. Отчеты. Воинский учет работников организации. Расчет зарплаты в организации. Порядок расчета зарплаты в организации. Ввод первоначальной информации. Ежемесячная работа с программой. Настройка видов расчета.</p>			
	<p>Практическое занятие 4: Документы учета кадров. Ввод первичных документов. Учет отработанного времени. Оплата по среднему заработку. Отпуска. Больничные листы. Невыход. Оплата работы в праздники. Оплата сверхурочных часов. Регистрация простоев в организации. Расчет зарплаты. Сдельный наряд. Начисление зарплаты. Разовые начисления. Разовые удержания. Начисление дивидендов организации. Перерасчет зарплаты. Результаты расчета зарплаты. Выплата зарплаты. Единовременные пособия за счет ФСС. Расчет при увольнении. Сторнирование. Отчеты по заработной плате.</p>		4	
	<p>Практическое занятие 5: Исчисление НДФЛ. Отчетность во внебюджетные фонды. Персонифицированный учет работников организации. Регламентированная отчетность</p>		4	
	<p>СРС: ввод данных в программу</p>		4	
<p>ИТОГО</p>				
<p>в том числе:</p>	<p>Общая трудоемкость</p>		94	

Аудиторная нагрузка		78	
СРС		14	
Итоговая аттестация		2	экзамен

2.4. Оценочные средства для итогового контроля успеваемости и учебно-методическое обеспечение

2.4.1. Перечень контрольных вопросов для промежуточной аттестации

№ п/п	Раздел / тема, контрольные вопросы
1	2
1.	Раздел / тема: Трудовое законодательство Выберите номер правильного варианта ответа 1. Трудовой договор считается заключенным А. с момента его подписания, а если трудовой договор не заключен в письменной форме, то с момента фактического приступа работника к работе с ведома или по поручению работодателя Б. на усмотрение работодателя В. с момента получения мотивированного мнения выборного представительного органа 2. Трудовые договоры могут заключаться А. на неопределенный срок, на определенный срок не более 5 лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом или иными федеральными законами Б. относительно сроков заключения трудового договора в законодательстве нормоположения отсутствуют 3. Выдача работнику копии документов, связанных с работой А. по письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику, а при увольнении работника – в день увольнения Б. по письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее пяти рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику, а при увольнении работника – не позднее, чем на следующий день после увольнения В. по письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее десяти рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику, а при увольнении работника – в течение трех рабочих дней после увольнения 4. Отказ работодателем в приеме на работу работника А. может быть связан с местом жительства или возрастом работника Б. может быть связан с имущественным, социальным или должностным положением работника В. может быть связан с деловыми качествами работника 5. Работнику, приглашенному в письменной форме в порядке перевода от другого работодателя А. трудоустройство не гарантируется Б. трудоустройство гарантируется в течение недели со дня увольнения с прежнего места работы В. трудоустройство гарантируется в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы

6. Если работник фактически приступил к работе с ведома или по поручению работодателя, а письменный договор не заключен, то работодатель обязан оформить трудовой договор в письменной форме не позднее

- А. 3 рабочих дней
- Б. 5 рабочих дней**
- В. 7 рабочих дней

7. Приказ о приеме работника на работу объявляется работнику работодателем под подпись

- А. в семидневный срок
- Б. в пятидневный срок
- В. в трехдневный срок**

8. Если работник в период испытания придет к выводу, что предложенная ему работа не является подходящей для него, то он имеет право

- А. предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня, расторгнуть трудовой договор по собственному желанию**
- Б. не выйти на работу
- В. объявить забастовку

9. Срок испытания не может превышать

- А. тех месяцев, а для руководителей организаций, филиалов, представительств обособленных структурных подразделений, главных бухгалтеров и их заместителей – шести месяцев, а при заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев – не более двух недель**
- Б. одного года
- В. на усмотрение работодателя

10. Об изменениях определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных для технологических условий труда работодатель обязан предупредить работника не позднее чем

- А. за два месяца**
- Б. за один месяц
- В. за две недели

11. При смене собственника имущества организации новый собственник имеет право расторгнуть трудовой договор с руководителем организации, его заместителем и главным бухгалтером

- А. не позднее трех месяцев со дня возникновения у него права собственности**
- Б. не позднее двух месяцев со дня возникновения у него права собственности
- В. не позднее одного месяца со дня возникновения у него права собственности

12. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя

- А. в период болезни работника или в период отпуска работника**
- Б. в период отсутствия работника на работе по неуважительной причине

13. Днем увольнения работника считается

- А. день получения трудовой книжки
 Б. день получения расчета по зарплате
В. последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы

14. Трудовая книжка ведется на каждого работника

- А. всеми работодателями
 Б. всеми работодателями, за исключением работодателя – физического лица
В. всеми работодателями, за исключением работодателя – физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем

15. При прекращении трудового договора в связи с сокращением или численностью работников работодатель обязан в письменной форме предупредить работника о предстоящем увольнении не позднее чем за

- А. месяц
Б. два месяца
 В. три месяца

Верное выполнение не менее 85% тестового задания.

2.4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

Библиографическое описание.	
Основная литература	
1.	Библиотека журн. "Кадровое дело"; 1-12 – 2012
2.	Библиотека журн. "Справочник кадровика"; 1-12 – 2012
3.	Вы решили отправиться в командировку...[практическое пособие в помощь бухгалтеру, кадровику, работнику] / Е.В. Орлова. - М.: Библиотечка Российской газеты, 2012. - Вып.4с.
4.	Как защитить свои трудовые права / М.А. Климова . - М.: Библиотечка Российской газеты, 2012. - Вып.3. – 160 с.
5.	Мачульская, Е. Е. Право социального обеспечения: Учебник для бакалавров / Е. Е. Мачульская. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Юрайт, 2012. - 575 с.
6.	Митрофанова В.В. Оформляем кадровые документы. Настольная книга практика. – М. Альфа-Пресс, 2012. – 320 с.
7.	Мотивация персонала: денежная и иная [проблемы документального оформления, учета, налогообложения] / Е.В. Орлова. - М.: Библиотечка Российской газеты, 2012. - Вып.7. – 160 с.
8.	Орловский, Ю. П. 502 актуальных вопроса по Трудовому кодексу Российской Федерации: комментарии и разъяснения : практ. пособие/ Ю. П. Орловский, А. Ф. Нуртдинова, Л. А. Чиканова; отв. ред. Ю. П. Орловский. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Юрайт, 2010. - 564 с.
9.	Справочник кадровика // №№ 1-9.2012
10.	Средний заработок, включая отпускные и больничные, - по-новому: [в издание подробно рассмотрены новые правила начисления с января 2011 года пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, по уходу за ребенком, оплате очередных и учебных отпусков] / М.А. Климова. - М.: Библиотечка Российской газеты, 2011. – Вып.10. – 160 с.
11.	Трудовой кодекс РФ

12. Увольнение по соглашению сторон: [правовое регулирование, практика использования, документальное оформление, налогообложение выплат] / Е.В. Орлова. - М.: Библиотечка Российской газеты, 2011. – Вып.11. – 160 с.
Дополнительная литература
1. Базарова, Т.Ю., Еремина, Б.Л. Управление персоналом: учебник для вузов, 2-е изд. перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ, 2008.-554 с.
2. Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник для вузов / В. М. Маслова . - М. : Юрайт , 2011 . - 488 с.
3. Юридический справочник для женщин [о гражданских, трудовых, жилищных, семейных и других правах] / А.Н. Тарасенкова. - М.: Библиотечка Российской газеты, 2012. - Вып.5. – 160 с.
Программное обеспечение и Интернет-ресурсы
1. КонсультантПлюс (справочная правовая система).
2. Гарант (справочная правовая система).
3. http://www.hr-portal.ru
4. http://www.pro-personal.ru

2.4.3. Материально-техническое обеспечение программы

№№ п/п	Перечень основного оборудования	Нумерация разделов/тем
1	2	3
1.	Проектор NEC LT265 (1 шт.)	1,2,3,4,5
2.	Компьютер КМ Pro CORE 2 Duo (1 шт.)	1,2,3,4,5
3	Компьютерный класс, 12 машин, подключенных к информационным ресурсам ВоГУ и Интернет.	2,3,5

2.4.4. Кадровые условия обеспечение программы

Занятия проводят преподаватели университета, а также приглашенные практики, работающие в сфере управления персоналом.

3.ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

3.1. Формы аттестации

Итоговая аттестация	О итог = 0,12·О пром + 0,88·О итог экз. Критерии оценки итогового экзамена: Соответствие решения сформулированным в билете вопросам. Применимость решения на практике. Правильное оформление кадровых документов.	Экзамен
----------------------------	---	---------

3.2. Оценочные материалы

БИЛЕТ №1

1. Оформить бланки кадровых документов согласно нормам кадрового делопроизводства.

2. Рассказать алгоритм действий сотрудника кадровой службы.

Гордеева Ирина Николаевна принята на работу в ООО «Феникс» 05.10.2011 года на должность экономиста в финансово-экономический отдел с должностным окладом 6000 рублей.

С 12.08.2012 года Гордеевой И.Н. предоставлен ежегодный отпуск в количестве 28 календарных дней.

С 01.11.2012 года Гордеева И.Н. переведена главным экономистом финансово-экономического отдела с должностным окладом 8000 рублей.

С 01.02.2013 года Гордеевой И.Н. предоставлен ежегодный отпуск в количестве 28 календарных дней.

19. 06.2013 года с Гордеевой И.Н. прекращен трудовой договор по инициативе работника.

БИЛЕТ №2

1. Оформить бланки кадровых документов согласно нормам кадрового делопроизводства.

2. Рассказать алгоритм действий сотрудника кадровой службы.

Корнилова Арина Владимировна принята в ООО «Аркада» в секретариат на должность секретаря- референта с 17.03.2010 года с должностным окладом 5500 рублей.

ООО «Аркада» 10.06.2010 переименовано в ООО «Темп».

С 01.11.2010 года Корниловой А.В. предоставлен ежегодный отпуск в количестве 28 календарных дней.

С 01.02.2011 года Корнилова А.В. на период отпуска по беременности и родам основного работника переведена на должность инспектора отдела кадров с должностным окладом 7000 рублей.

20.06.2011 года с Корниловой А.В. прекращен трудовой договор в связи с переводом к другому работодателю.

БИЛЕТ №3

1. Оформить бланки кадровых документов согласно нормам кадрового делопроизводства.

2. Рассказать алгоритм действий сотрудника кадровой службы.

Иванова Мария Александровна принята в ООО «Темп» в юридический отдел на должность юрисконсульта с 12.02.2009 года с должностным окладом 7560 рублей.

01.06.2009 года Иванова М.А. меняет фамилию на «Зайцева» в связи с регистрацией брака.

С 01.10.2009 года Зайцевой М.А. предоставляется ежегодный отпуск в количестве 28 календарных дней и далее отпуск по беременности и родам, с 18.03.2010 в отпуск по уходу за ребенком.

07.01.2013 года с Зайцевой М.А. прекращен трудовой договор по инициативе работника.

БИЛЕТ №4

1. Оформить бланки кадровых документов согласно нормам кадрового делопроизводства.
2. Рассказать алгоритм действий сотрудника кадровой службы.

Любимова Оксана Николаевна с 12.03.2011 года принята в ООО «Планета» бухгалтером в бухгалтерию с должностным окладом 12000 рублей.

16.05.2011 года принята по совместительству главным бухгалтером ООО «Строитель».

С 18.11.2011 года переведена главным бухгалтером с должностным окладом 15000 рублей.

31.01.2012 года с Любимовой О.Н. прекращен трудовой договор по инициативе работника.

БИЛЕТ №5

1. Оформить бланки кадровых документов согласно нормам кадрового делопроизводства.
2. Рассказать алгоритм действий сотрудника кадровой службы.

Иванова Ольга Васильевна принята в ООО «Свикс» 29.04.2012 года на должность секретаря в административный аппарат с должностным окладом 5400 рублей.

С 15.01.2013 года Иванова О.В. переведена инспектором отдела кадров с должностным окладом 7200 рублей.

С 15.04.2013 года Ивановой О.В. предоставляется ежегодный отпуск в количестве 14 календарных дней с последующим увольнением 29.04.2013 года по собственной инициативе.

Программу составил:
Ведущий консультант отдела
организационно-методической и
кадровой работы Управления ЗАГС
Вологодской области

Начальник службы

Директор МРЦПК

Уварова Е. Б.

Щербакова Е.В.

Григорьев Н.С.