

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Вологодский государственный университет» (ВоГУ)

Межотраслевой региональный центр повышения квалификации и переподготовки кадров
(МРЦПК)

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по образовательной и
воспитательной деятельности

С.Б.Виноградова

2020 г.



**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ

Вологда
2020

АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ

Дополнительная образовательная программа «Специалист по управлению персоналом» 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 управлению персоналом» (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 (вечерняя)

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ И ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

2.1 Учебный план дополнительной образовательной программы

Специалист по управлению персоналом

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	18	16	6	10	2	зачет	
Модуль 2. Документационное обеспечение управления	8	4	2	2	4		
Модуль 3. Кадровое делопроизводство	34	24	8	16	10		
Модуль 4. Социальная защита	6	4	2	2	2		
Модуль 5. 1С: Зарплата и Управление персоналом	26	20	4	16	6		
Итоговая аттестация	2						экзамен
Итого	94	68	22	46	24		

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

СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ

Наименование разделов, дисциплин (модулей)	Период обучения (недель)
Модуль 1. Трудовое законодательство	1,5 недели
Модуль 2. Документационное обеспечение управления	0,5 недели
Модуль 3. Кадровое делопроизводство	2,8 недели
Модуль 4. Социальная защита	0,75 недели
Модуль 5. 1С: Зарплата и Управление персоналом	2,2 недели
Итоговая аттестация	0,2 недели
Итого, недель	7,95 недели

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	Образовательные технологии	Трудоемкость, 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: изучение материала лекции 1		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	2	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		4	опрос

		Лекция 3: Дисциплина труда. Рабочее время. Отпуск. Материальная ответственность сторон трудового договора.	презентация	2	
		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.		4	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	2	опрос
		СРС: изучение материала лекции 1		4	
		Практическое занятие 1: Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов. Система организационной документации: виды организационных документов. Система распорядительной документации: виды распорядительных документов.		1	заполнение бланков
		Практическое занятие 2: Организация документооборота. Оперативное хранение документов. Электронный документооборот		1	
	Раздел /тема: Кадровое делопроизводство				
3	Знать порядок оформления, ведения	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		4	

и хранения документов по персоналу, порядок учета движения кадров и составления 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 информационных системах и на материальных

Практическое занятие 1: Локальные нормативные акты работодателя: Штатное расписание (изменение штатного расписания, приказы по основной деятельности). 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.

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.

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

	2	
	2	заполнение унифицированных форм № Т-1, Т-1а
	2	заполнение бланков