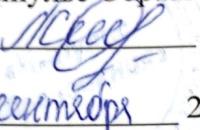


**Общество с Ограниченной Ответственностью
«Импульс Образования»**

УТВЕРЖДЕНО

Генеральный директор,
ООО «Импульс Образования»

Л.Р.Сагитова
(подпись) 
« 5 »  2021

**ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
«Кадровое администрирование»**

144 часа

Направление 38.03.03 Управление персоналом

Томск 2021

ИМПУЛЬС ОБРАЗОВАНИЯ

**УЧЕБНЫЙ ПЛАН
программы повышения квалификации
«Кадровое администрирование»**

№ п/п	Наименование модулей (курсов)	Общая трудоемкость, ч	Всего контактн. ч	Контактные часы			СРС, ч	Формы контроля
				лекции	лабора торны е работ ы	практиче ские и семинарс кие занятия		
I	Модуль 1. Кадровое администрирование	140	70	12		58	70	
II	Итоговая аттестация	4	2			2	2	Итоговая проектная работа
	Итого	144	72	12		60	72	
	Итоговая аттестация	Итоговая проектная работа						

ИМПУЛЬС ОБРАЗОВАНИЯ
УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
программы повышения квалификации
«Кадровое администрирование»

Категория слушателей: – лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование

Срок обучения: – 4-8 недель

Форма обучения: – очно-заочная с применением дистанционных образовательных технологий

Режим занятий: – от 2 до 6 часов в день

№ п/п	Наименование модулей (курсов)	Общая трудоемко- сть, ч	Всего контакт- н. ч	Контактные часы			СРС, ч	Формы контроля
				лекции	лабораторные работы	практиче- ские и семинарс- кие занятия		
I	Модуль 1. Кадровое администрирование	140	70	12		58	70	
1	Раздел 1. Кадровое администрирование в организации. Требования трудового законодательства РФ. Обязательные документы	12	8	2		6	4	Зачет (практическое задание)
1.1	Тема 1. Кадровое администрирование в организации: Структура и функции кадровой службы. Штатное расписание. Обязательные документы. Хранение документов. Показатели кадровой службы	3	3	1		2		
1.2	Тема 2. Коллективный договор. Правила внутреннего трудового распорядка.	5	3	1		2	2	

	Кадровая политика предприятия. Положение об отделах и службах.							
1.3	Тема 3. Должностные инструкции: Разработка должностных инструкций. Профессиональные стандарты.	4	2			2	2	
2	Раздел 2. Прием, перевод и увольнение сотрудников	22	12	2		10	10	Зачет (практическое задание)
2.1	Тема 1: Прием на работу работников. Специфика приема на государственную и муниципальную службу. Документы, составляемые при приеме на работу. Личная карточка работника. Лицевой счет работника. Прием на работу иностранных граждан. Прием на работу по совместительству. Выдача документов по приему на работу.	11	6	1		5	5	
2.2	Тема 2: Увольнение с работы работников. Основания прекращения трудового договора. Документы, составляемые при увольнении. Компенсации и иные расчеты с работниками при увольнении. Заполнение трудовой книжки при увольнении. Оформление личной карточки при увольнении. Документы. Выдаваемые работнику при увольнении	11	6	1		5	5	
3	Раздел 3. Трудовой договор	26	14	2		12	12	Зачет (практическое задание)

3.1	Тема 1. Подготовка документов для заключения трудового договора. Обязательные условия для включения в текст трудового договора. Документы, необходимые для принятия решения о заключении трудового договора. Обстоятельства, препятствующие заключению трудового договора. Подписание трудового договора. Особенности заключения трудового договора с совместителями. Особенности заключения трудового договора с дистанционными работниками. Срочный трудовой договор	9	5	1			4	4	
3.2	Тема 2. Изменения трудового договора, добавление недостающими сведениями или(и) условиями из числа обязательных. Изъятие из трудового договора излишествующих сведений, а также условий, ухудшающих положения работника. Замена имеющихся в трудовом договоре сведений, условий или реквизитов новыми сведениями, условиями и реквизитами. Особые случаи заключения соглашений к трудовому договору.	8	4				4	4	
3.3	Тема 3. Подготовка документов для прекращения трудового договора. Виды увольнений. Прекращение трудового договора по соглашению между работниками и работодателем. Прекращение трудового договора по разным причинам (истечение срока, по инициативе работника и т.п.). Ошибки при заключении, изменении и	9	5	1			4	4	

	прекращении (расторжении) трудового договора							
4	Раздел 4. Оформление, ведение и хранение трудовых книжек	21	11	1		10	10	Зачет (практическое задание)
4.1	Тема 1. Правила ведения трудовых книжек. Требования Трудового кодекса Российской Федерации. Приказ Минфина России «О трудовых книжках». Трудовая книжка (новые бланки) и формирование сведений в электронном виде, СТД-Р, изменения законодательства с 1 сентября о ведении трудовых книжек. Инструкция по заполнению трудовых книжек. Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей. Правила хранения трудовых книжек. Ответственность за несоблюдение порядка ведения трудовых книжек.	5	3	1		2	2	
4.2	Тема 2: Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу после окончания учебного заведения. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу по совместительству. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу в связи с переводом с другой организации.	6	3			3	3	

4.3	Тема 3: Ведение трудовой книжки после приема на работу. Оформление трудовой книжки при переводе работника на другую должность. Виды переводов, чем перевод отличается от перемещения работника Оформление трудовой книжки при присвоении разряда. Оформление сведений о награждениях в трудовой книжке. Оформление вкладыша в трудовую книжку. Внесение исправительных данных в трудовую книжку. Внесение различных изменений в трудовую книжку (новое образование, новая фамилия, изменение наименования организации и т.д.).	4	2			2	2	
4.4	Тема 4: Оформление трудовой книжки при увольнении. Оформление записи об увольнении по собственному желанию в трудовой книжке, увольнение в порядке перевода, увольнение в связи с истечением срока трудового договора. Оформление записи об увольнении по собственному желанию в связи с необходимостью ухода за детьми до 14 лет. Оформление записи о прекращении трудового договора в связи со смертью работника. Оформление записи об увольнении работника по совместительству.	6	3			3	3	
5	Раздел 5. Дисциплина труда. Контроль и учет рабочего времени. Дисциплинарные взыскания и поощрения сотрудников. Материальная ответственность	22	10	2		8	12	Зачет (практическое задание)

5.1	Тема 1: Дисциплина труда. Контроль и учет рабочего времени. Рабочее время и время отдыха, Учет времени: пятидневка, сменная работа, суммированный учет рабочего времени. гибкое рабочее время; Введение неполного рабочего времени; Изменение времени начала/окончания рабочего времени. Привлечение к сверхурочной работе, работе в выходной день. Учет времени: пятидневка, сменная работа, суммированный учет рабочего времени. гибкое рабочее время; Дисциплинарные взыскания и поощрения сотрудников.	8	4	1			3	4	
5.2	Тема 2: Материальная ответственность. Виды материальной ответственности работника	6	2				2	4	
5.3	Тема 3: Персональные данные как составная часть конфиденциальной информации о работниках. Законодательство РФ в области защиты персональных данных работников. Получение персональных данных работников, соискателей вакансии. Порядок организации работ по обеспечению безопасности при обработке и хранении персональных данных работников. Обработка персональных данных. Объем и содержание обрабатываемых персональных данных работника. Обязательные документы организации, связанные с персональными данными работников. Ответственность за нарушение норм, регулирующих защиту персональных данных работников	8	4	1			3	4	

6	Раздел 6. Учет прочих операций: больничные листы, отпуска, командировки, военные билеты. Типовые ошибки кадрового производства	21	9	1		8	12	Зачет (практическое задание)
6.1	Тема 1: Оформление больничных листов. Оформление командировок. Типовые ошибки кадрового делопроизводства	10	4			4	6	
6.2	Тема 2. Виды отпусков: ежегодный оплачиваемый, дополнительный, без сохранения заработной платы. Отзыв из отпуска	11	5	1		4	6	
7	Раздел 7. Государственный контроль. Взаимодействие с трудовой инспекцией. Подготовка к проверке трудовой инспекцией и правила ее прохождения	16	6	2		4	10	Зачет (практическое задание)
7.1	Тема 1. Государственный контроль за соблюдением трудового законодательства. Федеральная инспекция труда: основные задачи и полномочия. Взаимодействия с трудовой инспекцией	16	6	2		4	10	
III	Итоговая аттестация	4	2			2	2	Итоговая проектная работа
	Итого	144	72	12		60	72	

ИМПУЛЬС ОБРАЗОВАНИЯ

«Кадровое администрирование»

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Кадровое администрирование» позволит слушателям получить знания и навыки в области составления и ведения организационной и распорядительной документации по учету и движению кадров.

Предлагаемая программа реализуется в формате Школы, предполагающей интенсивное погружение в 7 основных разделов кадрового делопроизводства. В программе также предусмотрен период практических мастер-классов и самостоятельной работы по исследованию рынка, потенциальной целевой аудитории и конкурентов. Итогом обучения по программе является зачет по оформлению документов кадрового делопроизводства в соответствии с требованиями государственных органов.

Данная программа будет интересна и полезна всем, кто интересуется компетенциями, необходимыми для организации процесса эффективного кадрового управления персоналом в соответствии с нормами и законами РФ.

Программа разработана в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г. N 691н). Код 07.003 «Специалист по управлению персоналом»

Компетенции (трудовые функции)

- A/01.5 — Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу;
- A/02.5 — Ведение документации по учету и движению кадров;
- A/03.5 — Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы.

Цель реализации программы: формирование и (или) совершенствование компетенций у слушателей в области кадрового делопроизводства.

Планируемые результаты обучения. В результате освоения программы слушатель должен:

Знать:

- 3-1 - порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу
- 3-2 - порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности
- 3-3 - основы документооборота и документационного обеспечения
- 3-4 - трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
- 3-5 - законодательство Российской Федерации о персональных данных

Уметь:

- У-1 – Разрабатывать и оформлять документацию по персоналу
- У-2 - Оформлять документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организаций

- У-3 - Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях
- У-4 - Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации

Категория слушателей: лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование.

Входные требования к обучающимся: владение навыками пользователя персональным компьютером.

Трудоемкость обучения: трудоемкость обучения по данной программе составляет 144 академических часа, включая самостоятельную работу слушателей.

Форма обучения: очно-заочная с использованием дистанционных образовательных технологий.

Календарный учебный график формируется непосредственно при реализации программы повышения квалификации «Кадровое администрирование». Календарный учебный график представлен в форме расписания занятий при наборе группы на обучение.

Особенности (принципы) построения программы повышения квалификации «Кадровое администрирование»:

- модульная структура программы, которая позволяет формировать компетенции для решения профессиональных задач в области кадрового управления;
- выполнение учебных заданий, требующих практического применения знаний и умений, полученных в ходе обучения;
- выполнение выпускного задания: оформление документов в соответствии с требованиями законодательства во время которых слушатели курса показывают навыки кадрового делопроизводства;
- использование информационных и коммуникационных технологий, в том числе современных систем технологической поддержки процесса обучения, обеспечивающих комфортные условия для обучающихся, преподавателей;
- применение электронных образовательных ресурсов (дистанционное, электронное, комбинированное обучение и пр.);
- использование активных методов обучения (учебных кейсов, максимально приближенных к практической деятельности);
- обучение в рамках образовательной программы реализуют преподаватели, имеющие специальное образование и практический опыт ведения бизнеса.

**ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ
(формы аттестации, оценочные и методические материалы)**

Оценка качества освоения программы включает текущую и итоговую аттестацию слушателей, что связано с проведением соответствующего контроля. Текущий контроль осуществляется в процессе изучения всех тем модуля.

В ходе реализации программы предусмотрены следующие виды оценочных мероприятий:

- практические задания и упражнения в период синхронной работы;
- индивидуальные задания, в т.ч. с взаимной проверкой (комментированием, рецензированием).

В качестве итоговой работы слушателям предлагается оформить документы в соответствии с требованием законодательства по кадровому делопроизводству.

Пример и формат задания: Сотрудник идет в отпуск на 2 недели со следующего понедельника, оформите приказ на оформление отпуска и скажите какие действия, в соответствии с законодательством должны быть выполнены организацией и в какой срок.

Основанием допуска к экзамену является выполнение промежуточных самостоятельных и практических работ. Задания защищаются перед аттестационной комиссией и представляется в виде оформленного документа. По результатам защиты аттестационной работы аттестационная комиссия принимает решение о выдаче удостоверения о повышении квалификации».

Оформленный документ готовится и размещается в LMS Odin.

Оценка выпускной работы ставится от правильности оформления документа:

Полнота и качество составления документа – 0-20 баллов

Полнота и качество ответов на вопросы аттестационной комиссии: – 0-5 баллов.

Качество презентации и доклада - 5 баллов.

Критерии оценивания:

1. Соответствие содержания заявленной теме.
2. Степень раскрытия темы.
3. Умение доступно и понятно передать содержание доклада в виде презентации.
4. Соответствие оформления презентации установленным требованиям

Максимальный балл за выполнение всех практических заданий -70.

Выполнение и защита итоговой работы обязательно. Для допуска к защите итоговой аттестации необходимо выполнить не менее 50% практических заданий.

Максимум баллов – 100. **Минимальный балл** для прохождения итоговой аттестации – 65.

К защите аттестационной работы допускаются слушатели, выполнившие не менее 50% практических заданий, не имеющие академической задолженности и представившие все необходимые для защиты документы. По результатам защиты аттестационной работы аттестационная комиссия принимает решение о выдаче удостоверения о повышении квалификации.

КАДРОВЫЕ УСЛОВИЯ

Руководитель программы:

Составители/авторы программы:

Елена Борисовна Письменская, канд. физ.-мат. наук, МГУ им Ломоносова, степень МВА, генеральный директор консалтингового агентства Kids Fashion Retail.

Елена Михайловна Яковлева, Московский гуманитарный педагогический институт, повышение квалификации в Центре Элкод, специалист кадрового делопроизводства.

ИМПУЛЬС ОБРАЗОВАНИЯ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА модуля (курса) **«Кадровое администрирование»**

I. СОДЕРЖАНИЕ

Наименование модулей (курсов)	Содержание лекций (кол-во часов)	Наименование практических (семинарских занятий), с указанием формата работы (кол-во часов)	Виды СРС (кол-во часов)
Раздел 1. Кадровое администрирование в организации. Требования трудового законодательства РФ. Обязательные документы			
Тема 1. Кадровое администрирование в организации: Структура и функции кадровой службы. Штатное расписание. Обязательные документы. Хранение документов. Показатели кадровой службы	Кадровое администрирование в организации (1ч)	Структура и функции кадровой службы. (2 ч) Внести изменения в штатное расписание: дополнить штатное расписание новыми должностями; изменить размер оклада; удалить вакантные должности.	
Тема 2. Коллективный договор. Правила внутреннего трудового распорядка. Кадровая политика предприятия. Положение об отделах и службах.	Коллективный договор. Правила внутреннего трудового распорядка. (1 ч)	Практическая работа: Кадровая политика предприятия. (2 ч) Правила внутреннего трудового распорядка (создать раздел прием на работу, перевод, увольнение, дисциплинарное взыскание)	Самостоятельная работа: Положение об отделах и службах. (2 ч)
Тема 3. Должностные инструкции: Разработка должностных инструкций. Профессиональные стандарты.		Должностные инструкции: Разработка должностных инструкций. Создать должностную инструкцию бухгалтера на основе проф.стандарта Профессиональные стандарты. (2 ч)	Составить должностную инструкцию специалиста по кадрам (2 ч)
Раздел 2. Прием, перевод и увольнение сотрудников			

<p>Тема 1: Прием на работу работников. Специфика приема на государственную и муниципальную службу. Документы, составляемые при приеме на работу. Личная карточка работника. Лицевой счет работника. Прием на работу иностранных граждан. Прием на работу по совместительству. Выдача документов по приему на работу.</p>	<p>Прием, перевод и увольнение сотрудников. (1 ч)</p>	<p>Прием на работу работников. (создать список документов, которые должны быть предоставлены при оформлении на работу). Заполнение основных документов при приеме на работу Специфика приема на государственную и муниципальную службу Документы, составляемые при приеме на работу. Заполнить приказ о приеме на работу, Личная карточка работника (заполнение личной карточки работника). Лицевой счет работника. Прием на работу иностранных граждан. (порядок приема иностранных граждан). Прием на работу по совместительству особенности оформления совместителя, (заполнить приказ о приеме по совместительству). (5 ч)</p>	<p>Самостоятельное изучение: Правила выдачи документов по приему на работу (5 ч)</p>
<p>Тема 2: Увольнение с работы работников. Основания прекращения трудового договора. Документы, составляемые при увольнении. Компенсации и иные расчеты с работниками при увольнении. Заполнение трудовой книжки при увольнении. Оформление личной</p>	<p>Увольнение с работы работников. Основания прекращения трудового договора. (1 ч)</p>	<p>Практическая работа: Документы, составляемые при увольнении. Компенсации и иные расчеты с работниками при увольнении. Заполнение трудовой книжки при увольнении. Документы. Выдаваемые работнику при увольнении (5 ч)</p>	<p>Самостоятельная работа: Оформление личной карточки при увольнении. Заполнить пакет документов при увольнении по собственному желанию, по соглашению сторон, прогул (5 ч)</p>

карточки при увольнении. Документы. Выдаваемые работнику при увольнении			
---	--	--	--

Раздел 3. Трудовой договор

Тема 1. Подготовка документов для заключения трудового договора. Обязательные условия для включения в текст трудового договора Документы, необходимые для принятия решения о заключении трудового договора. Обстоятельства, препятствующие заключению трудового договора. Подписание трудового договора. Особенности заключения трудового договора с совместителями. Особенности заключения трудового договора с дистанционными работниками. Срочный трудовой договор	Подготовка документов для заключения трудового договора. Обязательные условия для включения в текст трудового договора (1 ч)	Практическая работа: Документы, необходимые для принятия решения о заключении трудового договора. Обстоятельства, препятствующие заключению трудового договора. Подписание трудового договора. Особенности заключения трудового договора с совместителями, инвалидами, несовершеннолетними . Особенности заключения трудового договора с дистанционными работниками. (4 ч)	Составить срочный трудовой договор со специалистом кадровой службы (4 ч)
Тема 2. Изменения трудового договора, добавление недостающими сведениями или(и) условиями из числа обязательных. Изъятие из трудового договора излишествующих сведений, а также условий, ухудшающих		Изменения трудового договора, добавление недостающими сведениями или(и) условиями из числа обязательных. Изъятие из трудового договора излишествующих Сведений, а также условий, ухудшающих положения работника. Замена имеющихся в трудовом договоре	Составить изменения в трудовом договоре данных сотрудника (смена фамилии) (4 ч)

положения работника. Замена имеющихся в трудовом договоре сведений, условий или реквизитов новыми сведениями, условиями и реквизитами. Особые случаи заключения соглашений к трудовому договору.		сведений, условий или реквизитов новыми сведениями, условиями и реквизитами. Особые случаи заключения соглашений к трудовому договору (4 ч)	
Тема 3. Подготовка документов для прекращения трудового договора. Виды увольнений. Прекращение трудового договору по соглашению между работниками и работодателем. Прекращение трудового договора по разным причинам (истечение срока, по инициативе работника и т.п.). Ошибки при заключении, изменении и прекращении (расторжении) трудового договора	Подготовка документов для прекращения трудового договора. Виды увольнений. Ошибки при заключении, изменении и прекращении (1 ч)	Прекращение трудового договора по соглашению между работником и работодателем. Прекращение трудового договора по разным причинам (истечение срока, по инициативе работника и т.п.) (4 ч)	Составить приказ о прекращении трудового договора по инициативе работника (4 ч)
Раздел 4. Оформление, ведение и хранение трудовых книжек			
Тема 1. Правила ведения трудовых книжек. Требования Трудового кодекса Российской Федерации. Приказ Минфина России «О трудовых книжках». Трудовая книжка (новые бланки) и формирование сведений в электронном виде, СТД-Р, изменения законодательства с 1 сентября о ведении	Правила ведения трудовых книжек. Требования Трудового кодекса Российской Федерации. Приказ Минфина России «О трудовых книжках». Трудовая книжка (новые бланки) и формирование сведений в электронном виде, СТД-Р, изменения	Практическая работа: Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей. Правила хранения трудовых книжек. Ответственность за несоблюдение порядка ведения трудовых книжек (2 ч)	Самостоятельная работа: Инструкция по заполнению трудовых книжек. Заполнить трудовую книжку о приеме на работу сотрудника (2 ч)

<p>трудовых книжек. Инструкция по заполнению трудовых книжек, какие произошли изменения с 1 сентября пр. 320н от 19.05.21 Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей. Правила хранения трудовых книжек.</p> <p>Ответственность за несоблюдение порядка ведения трудовых книжек.</p>	<p>законодательства с 1 сентября о ведении трудовых книжек. (1 ч)</p>		
<p>Тема 2: Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу после окончания учебного заведения. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу по совместительству. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу в связи с переводом с другой организацией.</p>		<p>Практическое занятие: Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу после окончания учебного заведения.</p> <p>Оформление СЗВ-ТД при приеме, переводе, увольнении</p> <p>Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу по совместительству.</p> <p>Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу в связи с переводом с другой организацией.(3 ч)</p>	<p>Самостоятельная работа:</p> <p>Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу дистанционно (3 ч)</p>
<p>Тема 3: Ведение трудовой книжки после приема на работу. Оформление трудовой книжки при переводе работника на другую должность. Виды переводов, чем перевод отличается от перемещения работника</p> <p>Оформление трудовой книжки при</p>		<p>Практическая работа:</p> <p>Ведение трудовой книжки после приема на работу.</p> <p>Оформление трудовой книжки при переводе работника на другую должность. Виды переводов, чем перевод отличается от перемещения работника</p> <p>Оформление трудовой</p>	<p>Самостоятельная работа:</p> <p>Изучить внесение различных изменений в трудовую книжку (новое образование, новая фамилия, изменение наименования организации и т.д.).</p>

<p>присвоении разряда. Оформление сведений о награждениях в трудовой книжке. Оформление вкладыша в трудовую книжку. Внесение исправительных данных в трудовую книжку. Внесение различных изменений в трудовую книжку (новое образование, новая фамилия, изменение наименования организации и т.д.).</p>		<p>книжки при присвоении разряда. Оформление сведений о награждениях в трудовой книжке. Оформление вкладыша в трудовую книжку. Внесение исправительных данных в трудовую книжку. (2 ч)</p>	<p>Оформить изменения в трудовой книжке в связи со сменой фамилии. (2 ч)</p>
<p>Тема 4: Оформление трудовой книжки при увольнении. Оформление записи об увольнении по собственному желанию в трудовой книжке, увольнение в порядке перевода, увольнение в связи с истечением срока трудового договора. Оформление записи об увольнении по собственному желанию в связи с необходимостью ухода за детьми до 14 лет. Оформление записи о прекращении трудового договора в связи со смертью работника. Оформление записи об увольнении работника по совместительству.</p>		<p>Оформление трудовой книжки при увольнении. Оформление записи об увольнении по собственному желанию в трудовой книжке, увольнение в порядке перевода, увольнение в связи с истечением срока трудового договора. Оформление записи об увольнении по собственному желанию в связи с необходимостью ухода за детьми до 14 лет. Оформление записи о прекращении трудового договора в связи со смертью работника. Оформление записи об увольнении работника по совместительству. (3 ч)</p>	<p>Оформление трудовой книжки при увольнении по соглашению сторон, по собственному желанию, по истечении срока трудового договора (3 ч)</p>
<p>Раздел 5. Дисциплина труда. Контроль и учет рабочего времени. Дисциплинарные взыскания и поощрения сотрудников. Материальная ответственность</p>			

<p>Тема 1: Дисциплина труда. Контроль и учет рабочего времени. Рабочее время и время отдыха, Учет времени: пятидневка, сменная работа, суммированный учет рабочего времени. гибкое рабочее время; Введение неполного рабочего времени; Изменение времени начала/окончания рабочего времени. Привлечение к сверхурочной работе, работе в выходной день. Учет времени: пятидневка, сменная работа, суммированный учет рабочего времени. гибкое рабочее время; Дисциплинарные взыскания и поощрения сотрудников.</p>	<p>Дисциплина труда. Контроль и учет рабочего времени. (1 ч)</p>	<p>Практическое задание: Учет времени: пятидневка, сменная работа, суммированный учет рабочего времени. гибкое рабочее время; Введение неполного рабочего времени; Изменение времени начала/окончания рабочего времени. Привлечение к сверхурочной работе, работе в выходной день. Учет времени: пятидневка, сменная работа, суммированный учет рабочего времени. гибкое рабочее время; (3 ч)</p>	<p>Самостоятельное изучение: Дисциплинарные взыскания и поощрения сотрудников. (4 ч)</p>
<p>Тема 2: Материальная ответственность. Виды материальной ответственности работника</p>		<p>Практическая работа: Материальная ответственность. Виды материальной ответственности работника (2 ч)</p>	<p>Создать приказ о материальной ответственности сотрудников магазина Список лиц, с которыми можно заключать договоры о полной материальной ответственности(4 ч)</p>

<p>Тема 3: Персональные данные как составная часть конфиденциальной информации о работниках. Законодательство РФ в области защиты персональных данных работников. Получение персональных данных работников, соискателей вакансии. Порядок организации работ по обеспечению безопасности при обработке и хранении персональных данных работников. Обработка персональных данных. Объем и содержание обрабатываемых персональных данных работника. Обязательные документы организации, связанные с персональными данными работниками. Ответственность за нарушение норм, регулирующих защиту персональных данных работников</p>	<p>Персональные данные как составная часть конфиденциальную информации о работниках. Законодательство РФ в области защиты персональных данных работников Порядок организации работ по обеспечению безопасности при обработке и хранении персональных данных работников. Обработка персональных данных. (1 ч)</p>	<p>Практическая работа: Сбор и обработка персональных данных Содержание обрабатываемых персональных данных работника. Обязательные документы организации, связанные с персональными данными работников. Ответственность за нарушение норм, регулирующих защиту персональных данных работников Создать согласие на распространение персональных данных(3 ч)</p>	<p>Создать соглашение об обработки персональных данных для заполнения сотрудниками (4 ч)</p>
---	--	--	--

Раздел 6. Учет прочих операций: больничные листы, отпуска, командировки, военные билеты. Типовые ошибки кадрового производства

<p>Тема 1: Оформление больничных листов. Оформление командировок. Типовые ошибки кадрового делопроизводства</p>		<p>Оформление больничных листов. Оформление командировок. Типовые ошибки кадрового делопроизводства (4 ч)</p>	<p>Самостоятельная работа: Оформление больничного листа (6 ч)</p>
---	--	--	---

Тема 2. Виды отпусков: ежегодный оплачиваемый, дополнительный, без сохранения заработной платы. Отзыв из отпуска	Правила оформления отпусков. Виды отпусков (1 ч)	Практическая работа по созданию ежегодный оплачиваемый, дополнительный, без сохранения заработной платы. Отзыв из отпуска (когда сотрудника можно отзвать из отпуска) Заполнить приказы на основании заявлений сотрудников(4 ч)	Самостоятельная работа: Создать приказ об отпуске сотрудника (6 ч)
Раздел 7. Государственный контроль. Взаимодействие с трудовой инспекцией. Подготовка к проверке трудовой инспекцией и правила ее прохождения			
Тема 1. Государственный контроль за соблюдением трудового законодательства. Федеральная инспекция труда: основные задачи и полномочия. Взаимодействия с трудовой инспекцией	Государственный контроль за соблюдением трудового законодательства. Ответственность за нарушения требований трудового законодательства (2 ч)	Практическая работа по взаимодействию с трудовой инспекцией. Виды проверок трудовой инспекцией. Основания и порядок проведения. Как подготовиться к инспекционной проверке. Проверочные листы ГИТ (4 ч)	Федеральная инспекция труда: написать основные задачи и полномочия. Собрать список документов, предоставляемых для проверки (10 ч)
Итоговая аттестация		2	2

II. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ МОДУЛЯ (организационно-педагогические)

Материально-технические условия реализации программы: Обучение по программе реализовано в формате смешанного обучения, с применением активных технологий совместного обучения в электронной среде (синхронные и асинхронные занятия).

Синхронные занятия реализуются на базе инструментов видеоконференцсвязи и включают в себя установочные интерактивные лекции, с обязательным использованием инструмента обратной связи, сочетающие в себе групповую и индивидуальную работу. Для проведения синхронных занятий (вебинаров со спикерами) применяется программа видеоконференцсвязи Zoom. В качестве площадок для совместной синхронной и асинхронной работы будут использованы виртуальные доски и Google-сервисы.

Материалы для организации асинхронной работы представляются в виде комплекса материалов, практических заданий, дискуссий в чатах дисциплин, размещаемых в электронном образовательном курсе LMS Odin. Изучение теоретического материала (СРС) предполагается до и после синхронной части работы.

Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

Методические рекомендации и пособия по изучению курса. Программа реализуется в формате смешанного обучения, с применением активных технологий обучения и общения с аудиторией в электронной среде. Обучение в очной части реализуется в виде лекционных и практических занятий, в которых применяются интерактивные формы обучения, семинары, мастер-классы, активные и ситуативные методы обучения, решения кейсов и обсуждения

Содержание комплекта учебно-методических материалов.

По данной программе имеется электронный учебно-методический комплекс в LMS Odin. УМК содержит: систему навигации по программе (учебно-тематический план, интерактивный график работы по программе, сведения о результатах обучения, о преподавателях программы, чат для объявлений и вопросов преподавателям), набор видеолекций, презентации к лекциям, набор ссылок на внешние образовательные ресурсы и инструменты, систему заданий с подробных установок и инструкциями, списки основной и дополнительной литературы. В электронном курсе реализована система обратной связи, а также онлайн-площадки для взаимного обучения.

УМК относится к категории ресурсов открытого доступа, сформированных на основе применения мультимедийных и сетевых технологий. Он может быть использован для освоения содержания учебного модуля по программе повышения квалификации «Предпринимательство от А до Я».

Литература

Основная литература по дисциплине:

1. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство/под ред. И.Н. Кузнецова.- М.: Юрайт, 2017.
2. Кадровое администрирование. Как правильно и быстро оформить важнейшие документы по персоналу. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство «Альфа-Пресс», 2017.
3. Настольная книга кадровика /под ред. Г.Ю. Касьяновой (10-е изд., перераб. и доп.). – М.: АБАК, 2017.
4. Оформляем кадровые документы/ В.Митрофанова, М. Финатова (новое 5-е изд.). - СПб.: Питер, 2017.
5. Прием и увольнение работников с учетом всех изменений законодательства/Г.Ю. Касьянова (16-е изд., перераб и доп.). – М.: АБАК, 2016.

Дополнительная литература:

1. Федеральный закон «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросу квотирования рабочих мест для инвалидов» от 23.02.2013 N 11-ФЗ
2. Федеральный закон «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации» от 18.07.2006 N 109-ФЗ
3. Федеральный закон «О минимальном размере оплаты труда» от 19.06.2000 N 82-ФЗ 10. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 N 152-ФЗ
4. Федеральный закон «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12.01.1996 N 10-ФЗ
5. Федеральный закон «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» от 17.12.2001 N 173-ФЗ
6. Постановление Правительства РФ от 01.09.2012 N 875 «Об утверждении Положения о федеральном государственном надзоре за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права».

Электронные ресурсы:

1. Электронный каталог Научной библиотеки ТГУ <http://www.lib.tsu.ru/>
2. elibrary.ru режим доступа: // <http://elibrary.ru>
3. СПС Консультант плюс // <http://www.consultant.ru/>
4. Информационно-правовой портал Гарант // <http://www.garant.ru/>
5. Рогожин М.Ю. Типичные ошибки кадрового делопроизводства. – М.: ООО «Проспект»; 2016. – 190 с., режим доступа http://www.litres-ru/pages/biblio_book/?art=21568548

III. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ МОДУЛЯ (формы аттестации, оценочные и методические материалы)

Для прохождения аттестации по модулю необходимо выполнить 5 практических заданий к разделам. Форма контроля осуществляется с применением цифровых технологий. Выполнение заданий оценивается по шкале зачет/незачет.

Перечень заданий и/или контрольных вопросов:

Индивидуальные задания, в т.ч. с взаимной проверкой (комментированием, рецензированием):

1. Практическое задание по Разделу «Кадровое администрирование в организации. Требования трудового законодательства РФ. Документирование трудовых отношений. Типичные ошибки при документировании трудовых отношений»: Составить должностную инструкцию специалиста по кадрам.

2. Практическое задание по Разделу «Оформление, учет, хранение кадровой документации. Правовые последствия нарушений»: Заполнить пакет документов при увольнении по собственному желанию, по соглашению сторон, прогул

3. Практическое задание по Разделу «Трудовой договор.»: Составить приказ о прекращении трудового договора по инициативе работника

4. Практическое задание по Разделу «Дисциплина труда. Контроль и учет рабочего времени. Дисциплинарные взыскания и поощрения сотрудников. Документооборот и правила оформления командировок.»: Оформление трудовой книжки при увольнении по соглашению сторон, по собственному желанию, по истечении срока трудового договора.

5. Практическое задание по Разделу «Государственный контроль. Взаимодействие с трудовой инспекцией. Подготовка к проверке трудовой инспекцией и правила ее прохождения»: Создать соглашение об обработки персональных данных для заполнения сотрудниками.

6. Практическое задание по Разделу «Учет прочих операций: больничные листы, отпуска, командировки, военные билеты. Типовые ошибки кадрового производства» : Создать приказ об отпуске сотрудника.

7. Практическое задание по Разделу «Государственный контроль. Взаимодействие с трудовой инспекцией. Подготовка к проверке трудовой инспекцией

и правила ее прохождения»: Федеральная инспекция труда: написать основные задачи и полномочия. Собрать список документов, предоставляемых для проверки.

Пример практического задания «Оформление трудовой книжки при увольнении по соглашению сторон, по собственному желанию, по истечении срока трудового договора»

Инструкция:

Шаг 1. Изучить материалы лекции и практического занятия. Ознакомиться с правилами оформления трудовой книжки.

Шаг 2. Найти шаблоны оформления трудовой книжки по указанными причинам в задаче.

Шаг 3. Оформить трудовую книжку при увольнении по соглашению сторон, по собственному желанию и по истечению срока трудового договора.

Шаг 4. Опубликовать файл в соответствующем разделе в системе Odin.

В ходе реализации программы также предусмотрены следующие виды оценочных мероприятий, реализуемых на практических синхронных занятиях, но не являющиеся обязательными:

1. Разработать бланк согласия на обработку Персональных Данных
2. Заполнить личную карточку сотрудника по унифицированной форме Т-2.
3. Составить рекомендацию для новой организации как необходимо организовать хранение кадровых документов.
4. Составить акт о проведении аудита кадровых документов
5. Составить приказ об увольнении главного бухгалтера
6. Рассчитать количество дней отпуска сотруднику, который проработал только 10 дней.
7. Составить приказ на отпуск менеджера по продажам
8. Составить приказ о нематериальной мотивации продавцов за выполнение плана
9. Оформить командировку на сотрудника.
10. Федеральная инспекция труда: написать основные задачи и полномочия.
11. Собрать список документов, предоставляемых для проверки
12. Составить приказ о повышении должности сотрудника

**Технологическая карта обеспечения дисциплины
(асинхронная контактная работа и самостоятельная работа)
«Кадровое администрирование»**

Автор программы: Елена Борисовна Письменская, канд. физ.-мат. наук, МГУ им Ломоносова, степень МВА, генеральный директор консалтингового агентства Kids Fashion Retail

Продолжительность обучения 1 месяц

Итоговый контроль: Составление документов кадрового делопроизводства

№ темы	Название темы	Контактная асинхронная работа				Самостоятельная работа	Итоговый контроль
		Лекция	Практические занятия/задания	Лабораторные	Консультация		

Расшифровка. Виды контактной работы и СРС

Традиционные виды работ	Контактная работа		СРС
	синхронная	асинхронная	
Теоретические материалы	Интерактивная лекция	Видеолекция+тест+форум	Видеоматериалы Текстовые материалы тесты
Практические аспекты дисциплины	Практические занятия (фронтальные, групповые форматы работы) Мастер-классы	Задания с обратной связью от преподавателя Задания на взаимное комментирование/ рецензирование (peer-to-peer) Виртуальные лабораторные работы С обратной связью	Виртуальные лабораторные работы или задания с автоматическим контролем
Консультации	Консультации в вебинаре	Консультации на форуме	Часто задаваемые вопросы
Итоговая аттестация	Защита работы в вебинаре	Скринкаст с обратной связью на работы	Подготовка итогового проекта/задания

Сокращения

Для асинхронной лекции

ВФ – видеофайл

АФ – аудиофайл

Т – тест

Ч – чат

Пример:

Тема 1. Обрезка садовых деревьев. 3ВФ+3Т+Ч

Для асинхронной практики

З – задание

Ч – чат

ЦИ – внешний цифровой инструмент/сервис (интерактивные доски, совместные документы, ментальные карты и др.)

КМ – критериальная матрица оценивания

Пример:

Задание1. Анализ площадок онлайн-обучения. 3+ЦИ (гугл-таблица)+КМ

Для самостоятельной работы

ЭТ – электронный текст

ООР – открытый образовательный ресурс

КП – компьютерная презентация

ВФ – видеофайл

АФ – аудиофайл

Т – тест

Пример:

ЭТ+Т+КП

Памятка. Технологии представления информации в LMS Odin

Вид занятия	Технология асинхронной контактной работы в LMS	Технологии самостоятельной работы в LMS
Лекция	<p>Асинхронная лекция может быть представлена следующими способами:</p> <p>видеолекция/аудиолекция, состоящая из фрагментов длительностью не более 12 минут, сопровождаемые 2-3 тестовыми заданиями. Для обеспечения обратной связи к лекции создается чат для ответов преподавателя на вопросы. В качестве видеоконтента могут использовать аннотированные ссылки на открытые интернет-ресурсы.</p>	<p>Самостоятельная работа с теоретическим материалом, представленным в курсе как:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● текст лекции для самостоятельного изучения (ЭТ) ● презентация (КП) ● видеофайл (ВФ) ● аудиофайл (АФ) ● ссылка на внешний открытый ресурс (ООР)
Практическое занятие	<p>Асинхронные практические занятия могут быть реализованы в курсе как Задания/Образовательные активности для индивидуальной или групповой работы обучающихся, <i>предполагающие обратную связь</i> от преподавателя или организацию взаимного комментирования/рецензирования/оценивания.</p> <p>Для реализации Заданий возможно использовать сторонние инструменты и сервисы (интерактивные доски, совместные документы, ментальные карты и др.). Для оптимизации проверки и обратной связи рекомендуется формировать критериальные матрицы оценивания</p>	<p>Практическая работа в LMS Odin может быть представлена комплексом элементов:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Виртуальные лабораторные работы или задания с автоматическим контролем ● Задания, выполняемые в LMS, но обсуждаемые/проверяемые в аудитории/синхронно ● Тесты
Консультации	Чат	Часто-задаваемые вопросы
Итоговый контроль	<p>Видеозапись защиты итоговой работы с демонстрацией выполненного проекта. Предполагает обязательное комментирование со стороны преподавателей.</p> <p>Возможно взаимное комментирование</p>	Подготовка и размещение итоговой работы