

Правительство Санкт-Петербурга
Комитет по науке и высшей школе
Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Политехнический колледж городского хозяйства»
(СПб ГБПОУ «ПКГХ»)

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по ДО и ЗО
Н.А. Карлик Н.А. Карлик
«11» сентября 2022 года



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
профессиональной переподготовки
«Кадровое делопроизводство»

Санкт-Петербург
2022 год

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА	3
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ	5
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ	6
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ	8
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ	11
6. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ	15

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

1.1. Область применения программы

Рабочая программа является программой профессиональной переподготовки.

Целью реализации программы профессиональной переподготовки «Кадровое делопроизводство» является приобретение профессиональных компетенций для выполнения нового вида профессиональной деятельности: управление персоналом организации.

Программа профессиональной переподготовки «Кадровое делопроизводство» (далее рабочая программа) направлена на развитие компетенций, необходимых для выполнения профессиональной деятельности согласно профессиональному стандарту «Специалист по управлению персоналом», приказ Минтруда России от 09.03.2022 №109н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом».

К освоению настоящей программы допускаются:

- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

По результатам обучения слушатели получают квалификацию Специалист по кадровому делопроизводству.

По результатам обучения Специалист по кадровому делопроизводству **должен знать:**

- законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по управлению персоналом и кадровому делопроизводству;
- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;
- основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;
- Законодательство Российской Федерации о персональных данных;
- организацию работы кадровой службы;
- основы документооборота и документационного обеспечения;
- организационно-распорядительную документацию по кадровому делопроизводству и управлению персоналом;
- порядок разработки локальных нормативных актов в сфере трудовых отношений;
- технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;
- методы и приемы, технологию организации операционного и стратегического управления персоналом;
- правовое регулирование трудовых отношений, организации труда и оплаты персонала;

- - правила этики деловых отношений в работе специалиста по кадровому делопроизводству;
- базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними;
- методики оценки и аттестации персонала;
- основное содержание и направления кадровой политики организации.

По результатам обучения специалист по кадровому делопроизводству **должен уметь:**

- разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по управлению персоналом и кадровому делопроизводству;
- грамотно оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
- вести учет и регистрацию кадровых 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 кадровые документы и переносить информацию в базы данных и отчеты;
- выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в кадровых документах, определять легитимность кадровых документов;
- разрабатывать план корректировок установленного порядка оформления кадровых документов по персоналу и реализовывать принятые изменения;
- работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала;
- соблюдать нормы этики делового общения.

1.2 Рекомендуемое количество часов на освоение программы:

- 256 академических часов, в том числе: 72 академических часов аудиторной нагрузки, 184 академических часов самостоятельной работы.

1.3. Форма обучения – очно-заочная с применением ДОТ.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ

Результатом освоения программы является овладение обучающимися видами профессиональной деятельности в сфере документационного обеспечения работы с персоналом, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями, необходимых для осуществления профессиональной деятельности:

Виды деятельности	Профессиональные компетенции, соответствующие видам деятельности
управление персоналом организации	ПК 1. Вести организационную и распорядительную документацию по персоналу ПК 2. Вести документацию по учету и движению кадров. ПК 3. Уметь администрировать процессы и документооборот по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их выполнение и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать и осуществлять повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях смены технологий в профессиональной деятельности.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ

3.1 Учебный план по дополнительной профессиональной программе переподготовки «Кадровое делопроизводство»

Наименование дисциплин	Всего ак. часов	Обязательная аудиторная учебная нагрузка, ак. часов		Самостоятельная работа, ак. часов
		лекции	практические занятия, аттестации	
1	2	3	4	5

Трудовое право	20	4	2	14
Регламентация деятельности кадровой службы	36	4	2	30
Документация кадровой службы	60	11	3	46
Документирование кадровой деятельности	88	16	7	65
Управление персоналом	16	4	2	10
Управление конфликтами	16	4	3	9
Этика делового общения	16	4	2	10
Итоговая аттестация	4	-	4	-
ИТОГО:	256	161	14	75

3.2 Учебно-тематический план программы профессиональной переподготовки «Кадровое делопроизводство» - Приложение 1.

3.3 Примерный календарный учебный график.

Период обучения (недели)*	Наименование дисциплины.
1 неделя	Трудовое право (20 ак.ч.) Регламентация деятельности кадровой службы (12 ак.ч.)
2 неделя	Регламентация деятельности кадровой службы (24 ак.ч.) Документация кадровой службы (12 ак.ч.)
3 неделя	Документация кадровой службы (32 ак.ч.)
4 неделя	Документация кадровой службы (16 ак.ч.) Документирование кадровой деятельности (16 ак.ч.)
5 неделя	Документирование кадровой деятельности (32 ак.ч.)
6 неделя	Документирование кадровой деятельности (32 ак.ч.)
7 неделя	Документирование кадровой деятельности (4 ак.ч.) Управление персоналом (16 ак.ч.)
8 неделя	Управление конфликтами (16 ак.ч.)
9 неделя	Этика делового общения (16 ак.ч.)
10 неделя	Итоговая аттестация (4 ак.ч.)
*-Точный порядок реализации модулей (дисциплин) обучения определяется в расписании занятий.	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для организации самостоятельной работы и проведение лекций с применением ДОТ необходимо использовать систему дистанционного образования Moodle.

Контактная работа с обучающимися должна осуществляться в учебных классах, укомплектованных персональными компьютерами в количестве человек обучающихся в группе, с возможностью подключения внешних носителей информации; магнитно-маркерной доской; оборудованных видеопроекционным/мультимедийным оборудованием, позволяющим работать с текстом, изображениями, для проведения занятий всех видов, предусмотренных программой профессиональной переподготовки.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные издания и информационный ресурс ЭБС Znanium.

Нормативно-правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации
5. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ
6. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ
7. Федеральный закон «Об архивном деле» от 22.10.2004 N 125-ФЗ
10. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 N 152-ФЗ
12. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ
16. Постановление Правительства Российской Федерации "Об особенностях направления работников в служебные командировки" от 13.10.2008 N 749
18. Постановление Минтруда РФ от 10.10.2003 N 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек»
19. Постановление Минтруда РФ от 31.12.2002 N 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности»
21. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)

Основная литература:

1. Управление персоналом и кадровое делопроизводство: Учебно-методическое пособие (часть 1). / Составл. Д.А.Черепенников. - Пенза: АНО ДПО «Межрегиональная академия повышения квалификации», 2019.
2. Управление персоналом и кадровое делопроизводство: Учебно-методическое пособие (часть 2). / Составл. Д.А.Черепенников. - Пенза: АНО ДПО «Межрегиональная академия повышения квалификации», 2019.
3. Управление персоналом и кадровое делопроизводство: Учебно-методическое пособие (часть 3). / Составл. Д.А.Черепенников. - Пенза: АНО ДПО «Межрегиональная академия повышения квалификации», 2019.

Интернет-ресурсы:

1. Электронная версия журнала «Справочник кадровика» <http://www.pro-personal.ru/journal/SK/>
2. Сайт Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации <http://www.rosmintrud.ru/>
2. Электронная версия журнала «Управление персоналом» <http://www.top-personal.ru>
3. Сайт журнала «Социологические исследования» <http://www.isras.ru/socis.html>
4. Ведущий портал о кадровом менеджменте <http://www.hrm.ru>
5. Научно-практический онлайн-журнал по вопросам управления персоналом «Персонал-микс» <http://www.cfin.ru/press/pmix/>
6. kadrovik.ru
7. hr-journal.ru

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение: высшее гуманитарное образование, соответствующее профилю преподаваемых дисциплин.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ВИДОВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. Формы и методы контроля и оценки результатов направлены на определение уровня сформированности профессиональных компетенций и развития общих компетенций.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
---	---------------------------------------	----------------------------------

<p>ПК 1. Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу</p>	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p>1. Тестирование по каждой дисциплине в системе Moodle</p> <p>2. Итоговая аттестация</p>
<p>ПК 2. Ведение документации по учету и движению кадров.</p>	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать проекты кадровых документов - оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации; - работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала; - разрабатывать план корректировок установленного порядка оформления документов по персоналу и реализовывать принятые изменения. 	

<p>ПК 3. Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы.</p>	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников; - организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации; - работать с информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала; - 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. 	
---	---	--

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ОК 1. Понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии, проявление к ней устойчивого интереса.</p>	<p>Демонстрация интереса к профессии</p>	<p>Интерпретация действий обучающихся в процессе освоения программы</p>
<p>ОК 2. Организация собственной деятельности, выбор типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценка их эффективности и качества.</p>	<p>Умение эффективно организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем</p>	
<p>ОК 3. Принятие решений в стандартных и нестандартных ситуациях.</p>	<p>Овладение навыком анализа рабочей ситуации, самоанализа и коррекции результатов собственной работы Демонстрация готовности нести ответственность за результаты собственной работы</p>	

ОК 4. Осуществление поиска и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Результативность осуществления эффективного поиска необходимой информации, необходимой для выполнения профессиональных задач	
ОК 5. Использование информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности	Результативность и эффективность использования новых ИКТ и их элементов при осуществлении профессиональной деятельности	
ОК.6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Демонстрация устойчивых навыков эффективного взаимодействия со всеми участниками образовательного процесса во время обучения	
ОК 7. Умение взять на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Демонстрация готовности к исполнению поручений руководителя, Точность выполнения полученных распоряжений	
ОК 8. Самостоятельное определение задач профессионального и личностного развития, самообразование, планирование повышения квалификации.	Демонстрация готовности к самостоятельному определению задачи профессионального и личностного развития, занятию самообразованием, осознанному планированию повышения квалификации.	
ОК.9 Ориентирование в условиях частой смены технологий и профессиональной деятельности.	Точность и своевременность ориентирования в условиях частой смены приёмов и технологий в профессиональной деятельности.	

5.2. Методы оценки результатов обучения: промежуточная аттестация (зачет) в форме тестирования. Критерий оценки по каждому тесту преподаватель заносит в систему Moodle.

5.3. Итоговая аттестация проводится в форме экзамена.

Критерии итоговой аттестационной оценки следующие:

- оценки «отлично» заслуживает слушатель, показавший всестороннее и глубокое знание программного материала, умение свободно выполнять практические задания по программе курса, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой, проявивший творческие способности в понимании, изложении и применении учебно-программного материала;
- оценки «хорошо» заслуживает слушатель, показавший полное знание программного материала, усвоивший основную литературу, рекомендованную программой, способный к самостоятельному пополнению и обновлению знаний в ходе дальнейшего обучения и профессиональной деятельности;

- оценки «удовлетворительно» заслуживает слушатель, показавший знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для профессиональной деятельности, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой по программе курса. Как правило, оценка «удовлетворительно» выставляется слушателям, допустившим погрешности в выполнении аттестационных испытаниях, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя;

- оценка «неудовлетворительно» выставляется слушателю, показавшему пробелы в знании основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.

По итогам выполнения экзаменационных заданий подтверждается присвоенная ранее квалификация, в случае успешной сдачи экзамена слушатель получает право осуществлять новый вид профессиональной деятельности, о чем делается запись в диплом о профессиональной переподготовке.

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

К Методическим материалам относятся нормативные акты и локальные акты, разработанные в учреждении, регламентирующие подготовку по профессиональным программам:

- 1) «Положение о дополнительном профессиональном образовании и профессиональном обучении в СПб ГБПОУ «ПКГХ»: регламентирует общий порядок дополнительного профессионального обучения и образования.
- 2) «Положение о текущей аттестации и промежуточном контроле слушателей программ дополнительного профессионального образования и профессионального обучения СПб ГБПОУ «ПКГХ»: регламентирует формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по ДПО и ПО слушателей учреждения;
- 3) «Положение об итоговой аттестации слушателей программ дополнительного профессионального образования и профессионального обучения СПб ГБПОУ «ПКГХ»: устанавливает порядок организации итоговой аттестации в СПб ГБПОУ «ПКГХ»; порядок организации итоговых аттестационных работ, общие требования к итоговым аттестационным работам; общие критерии оценки знаний слушателей на итоговых аттестационных испытаниях.
- 4) Выдержка из Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37) (ред. от 27.03.2018) по должностям: «инспектор по кадрам» и «специалист по кадрам».
- 5) Приказ от 12.04.2013 №148н «Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов».
- 6) Приказ Минтруда России от 06.10.2015 N 691н "Об утверждении

профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом».

7) Национальный стандарт российской федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

8) Электронные методические материалы в форме презентаций.

Учебно-тематический план
по дополнительной профессиональной программе переподготовки
«Кадровое делопроизводство»

Наименование дисциплин и тем	Содержание учебного материала	Всего ак. часов	Обязательная аудиторная учебная нагрузка, ак. часов		Самостоятельная работа, ак. часов
			лекции	практические занятия, аттестации	
1	2	3	4	5	6
1.Трудовое право		20	4	2	14
1.1. Источники, принципы и функции трудового права.	Правоотношения в сфере трудового права. Субъекты трудового права.	4	1	-	3
	Принципы трудового права. Профсоюзы как субъекты трудового права.	4	-	-	4
1.2. Соблюдение трудового законодательства.	Защита трудовых прав работников. Надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства.	4	1	-	3
	Охрана труда, особенности регулирования труда разных категорий работников.	4	1	-	3
	Трудовые споры и порядок их урегулирования.	2	1	-	1
1.3. Промежуточная аттестация	Тестирование	2		2	
2. Регламентация деятельности кадровой службы		36	4	2	30
2.1. Кадровая политика в современных условиях.	Становление системы управления персоналом. Задачи кадровой политики.	4	1	-	3
	Роль и место кадровой службы в деятельности организации. Принципы и задачи работы кадровой службы организации.	4	-	-	4
	Организационная структура и функции кадровой службы. Должностной состав кадровой службы. Методы формирования кадрового состава.	4	-	-	4
2.2. Законодательное, нормативно-методическое и организационное регулирование деятельности	Структура законодательной и нормативно-методической базы кадровой службы. Регламентация создания кадровых документов в Кодексах, Федеральных законах, Указах и	4	1	-	3

кадровой службы.	распоряжениях Президента РФ, Постановлениях Правительства РФ.				
	Законодательные акты Российской Федерации в сфере информации и документации.	4	1	-	3
	Трудовой кодекс Российской Федерации – основной законодательный акт кадровой службы.	4	-	-	4
	Профессиональные стандарты. Нормативные акты по работе с профессиональными стандартами. Порядок применения профессиональных стандартов.	4	-	-	4
	Методические требования к организации работы кадровой службы организации.	6	1	-	5
2.3. Промежуточная аттестация	Тестирование	2		2	
3. Документация кадровой службы		60	11	3	46
3.1. Общий состав и виды кадровой документации.	Понятие кадрового делопроизводства. Понятие и определение процесса документационного обеспечения управления организации. Роль документов в управленческой деятельности.	5	1	-	4
	Организационно-распорядительная документация. Понятие, виды, назначение.	4	1	-	3
	Оформление кадровой документации в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016. Унифицированные системы первичной учетной документации.	4	1	-	3
	Виды кадровой документации. Требования к оформлению кадровой документации. Ответственность работодателя за несоблюдение требований к ведению кадровой документации.	4	1	-	3
	3.2. Организационно-правовые документы организации.	Регулирование социально-трудовых отношений в организации. Локальные нормативные акты (ЛНА): обязательные, рекомендательные, зависящие от специфики организации. Порядок разработки и внедрения.	4	1	-

	Организационно-правовые документы организации: устав, правила внутреннего трудового распорядка, коллективный и трудовой договоры, положение о кадровой службе.	4	1	-	3
	Документальное закрепление структуры и штата предприятия. Назначение штатного расписания. Разработка, утверждение, унифицированная форма № Т-3. Внесение изменений в штатное расписание.	4	1	-	3
	Анализ структуры и содержания штатного расписания. Заполнение штатного расписания по форме № Т-3.	4	-	-	4
	Составление и оформление должностных инструкций. Роль должностных инструкций в организации. Форма должностной инструкции. Содержание должностной инструкции. Ознакомление с должностной инструкцией.	4	1	-	3
	Изучение основных разделов должностной инструкции работника отдела кадров. Составление и оформление должностной инструкции.	4	1	-	3
	Изучение состава локальных нормативных актов, обязательных для каждого работодателя, согласно норм ТК РФ.	4	-	-	4
3.3. Персональная документация.	Состав персональных данных работника. Порядок обработки персональных данных работника. Право работника. Ответственность работодателя: дисциплинарная; административная; гражданско-правовая; уголовная. Положение о персональных данных работников.	4	1	-	3
	Реализация мер по защите персональных данных работника. Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. 152-ФЗ «О персональных данных» Принципы и условия обработки персональных данных. Конфиденциальность персональных данных.	4	-	-	4
	Трудовая книжка: содержание разделов, порядок заполнения, ведения, учета, хранения, выдачи.	4	1	-	3

	<u>Практическое занятие.</u> Заполнение трудовой книжки.	1	-	1	-
3.3. Промежуточная аттестация	Тестирование	2	-	2	-
4. Документирование кадровой деятельности		88	16	7	65
4.1. Документирование процесса трудоустройства на работу.	Возникновение трудовых отношений. Стороны, форма, содержание трудового договора. Обязательные, дополнительные условия трудового договора. Срок действия трудовых договоров.	4	1	-	3
	Документы, предъявляемые при заключении трудового договора. Вступление в силу трудового договора. Испытание при приеме на работу. Гарантии при заключении трудового договора. Оформление приема на работу Личное дело работника: состав и ведение.	4	1	-	3
	<u>Практическое занятие.</u> 1. Документирование процесса трудоустройства на работу: составление пакета документов, собеседование, оформление приказа, заполнение Личного листка по учету кадров. 2. Оформление трудового договора.	1	-	1	-
4.2. Оформление перевода на другую работу.	Виды перевода на другую работу. Оформление перевода. Изменение определенных сторонами условий трудового договора.	2	-	-	2
	Оформление заявления о переводе. Оформление приказа о переводе работника на другую работу. Оформление дополнительного соглашения.	2	-	-	2
4.3. Комплекс документов по оформлению отпусков.	Правовые основы предоставления отпуска. Очередность предоставления отпуска. Продолжительность отпусков. Заполнение, утверждение графиков отпусков. Ознакомление работников с графиком отпусков. Работа с графиком отпусков. Дополнительный график отпусков.	4	1	-	3
	<u>Практическое занятие.</u> Оформление заявления и приказа о предоставлении отпуска. Оформление графика отпусков.	1	-	1	-

4.4. Комплекс документов по оформлению поощрений работников и дисциплинарных взысканий.	Поощрение за труд. Виды поощрений. Учет поощрений. Практическое занятие. Оформление представления о поощрении и приказа	4	-	-	4
	Применение дисциплинарных взысканий. Что является дисциплинарным проступком. Порядок вынесения дисциплинарного взыскания. Порядок оформления дисциплинарного взыскания. Снятие дисциплинарного взыскания.	4	1	-	3
	<u>Практическое занятие.</u> Оформление докладной, объяснительной записок и приказа о наложении дисциплинарного взыскания.	1	-	1	-
4.5. Комплекс документов по оформлению служебных командировок.	Документирование служебной командировки: приказ, служебное задание, оформление командировки, отчет. Срок командировки.	2	1	-	1
	Возмещение расходов, связанных со служебной командировкой. Ограничения на направления в служебные командировки.	2	-	-	2
4.6. Комплекс документов по оформлению увольнения.	Оформление увольнения. Общий порядок оформления прекращения трудового договора. Выходные пособия при увольнении. Сроки расчета при увольнении. Случаи, когда увольнение не допускается.	6	1	-	5
	Расторжение трудового договора по соглашению сторон. Прекращение срочного трудового договора. Увольнение по собственному желанию. Увольнение работника работодателем. Увольнение по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. Прекращение трудового договора вследствие нарушения правил заключения трудового договора.	6	1	-	5
	Увольнение по сокращению численности или штата работников. Увольнение при смене собственника организации, ее подведомственности или реорганизации. Увольнение в случае несогласия с	6	1	-	5

	изменениями обязательных условий трудового договора. Денежная компенсация за неиспользованный отпуск.				
	<i>Практическое занятие.</i> Оформление приказа о прекращении трудового договора с работником по форме Т-8.	1	-	1	-
4.7. Комплекс документов по аттестации работников.	Подготовка к проведению аттестации. График проведения аттестации. Оформление протокола заседания аттестационной комиссии. Результаты аттестации.	4	1	-	3
4.8. Заполнение трудовой книжки.	Заполнение сведений о работнике. Изменение сведений о работнике. Заполнение сведений о работе. Запись о работе по совместительству. Заполнение сведений о награждении. Внесение изменений и исправлений в трудовую книжку. Заполнение сведений об увольнении.	4	1	-	3
	Вкладыш в трудовую книжку и дубликат трудовой книжки. Учет и хранение трудовых книжек. Ответственность за нарушение порядка ведения и хранения трудовых книжек. Электронные трудовые книжки (ЭТК).	4	1	-	3
4.9. Технология учета и хранения кадровой документации.	Основные этапы работы с кадровыми документами. Движение документов и их обработка. Регистрация и контроль за исполнением документов.	4	1	-	3
	Номенклатура дел кадровой службы. Формирование дел в кадровой службе.	4	1	-	3
	Процедуры архивации документов по личному составу. Порядок передачи кадровых документов на хранение в архив организации. Организационные основы деятельности архива. Подготовка и передача дел на хранение в архив.	7	1	-	6
	<i>Практическое занятие.</i> Составление описей дел постоянного хранения и по личному составу.	1	-	1	-

	Составление и оформление номенклатуры дела (НД) в конкретной организации.				
4.10. Виды и формы отчетности, предоставляемой в государственные органы.	Отчеты органам статистики. Сведения для службы занятости населения	4	1	-	3
	Отчетность по трудоустройству инвалидов. Отчетность в ПФР.	4	1	-	3
	Воинский учет и отчетность. Сотрудники, подлежащие учету. Сотрудники, не подлежащие учету. Виды учета. Документы воинского учета. Организация учета. Ответственность за нарушение порядка ведения воинского учета.	4	1	-	3
4.11. Промежуточная аттестация	Тестирование	2		2	
5. Управление персоналом		16	4	2	10
5.1. Система управления персоналом в организации.	Место и роль подразделения по управлению персоналом в компании. Его функции и задачи в зависимости от размера и специфики бизнеса.	2	1	-	1
	Компетенции и роли сотрудника кадровой службы. Анализ наилучших практик построения моделей компетенций HR-специалистов и руководителей. Требования к квалификации HR-менеджера.	2	1	-	1
5.2. Функционал по работе с персоналом.	Набор, отбор и прием персонала.	2	1	-	1
	Адаптация и развитие персонала. Оценка персонала: методы и основные проблемы реализации.	2	-	-	2
	Теории мотивации, стимулирование и вознаграждение персонала.	2	1	-	1
5.3. Руководитель кадровой службы.	Ключевые задачи руководителя службы по управлению персоналом как лидера.	2	-	-	2
	Методы развития лидерских качеств и базовых управленческих навыков.	2	-	-	2
5.4. Промежуточная аттестация	Тестирование	2	-	2	
6. Управление конфликтами		16	4	3	9
6.1. Конфликт как социальное явление.	Методики описания и анализа конфликта и поведения участников.	2	1	-	1

	Стадии развития конфликта и модели поведения в конфликте.	2	-	-	2
6.2. Типологии конфликтов.	Виды конфликтов и рекомендации по их разрешению: внутриличностный и межличностный конфликты.	2	1	-	2
	Типовые причины конфликтов на рабочем месте и причины их возникновения: информационные факторы, поведенческие факторы, ценностные.	2	-	-	2
	Специфика конфликтов в больших группах (социальных конфликтов).	1	-	-	1
	Роль менеджеров в управлении конфликтами в организациях и минимизации рисков их возникновения.	2	1	-	1
6.3. Стратегии и тактики поведения в конфликте.	Методики анализа и оценки конфликтной ситуации.	1	-	-	1
	Переговорные стили и тактики в конфликте: жесткий стиль, ультимативная тактика, тактика «затвора», тактика выжимания уступок, торговый стиль. Методика принципиальных переговоров.	1	-	-	1
	<i>Практическое занятие.</i> Алгоритм поведения в конфликте. Способы действий при разрешении конфликтов.	1	-	1	-
	Тестирование	2	-	2	-
6.4. Промежуточная аттестация					
7. Этика делового общения		16	4	2	10
7.1. Этика и культура делового поведения.	Общие сведения об этической культуре. Понятие делового этикета.	2	1	-	1
	Деловой имидж сотрудника организации. Понятие делового стиля.	2	-	-	2
	Особенности национальной культуры делового поведения.	2	-	-	2
	Психологические типы людей и их проявления в ситуациях делового общения.	2	1	-	1
7.2. Психологические аспекты делового общения.	Темперамент, характер и воля в формировании стиля общения. Эмоции и чувства.	1	-	-	1
	Оценка и самооценка.	1	-	-	1

7.3. Этика взаимоотношений в трудовом коллективе.	Определение понятия «профессиональная этика». Профессиональное поведение и его особенности.	2	1	-	1
	Морально - психологический климат в коллективе.	1	1	-	-
	Особенности требований этикета при проведении деловых переговоров. Имидж как часть самопрезентации.	1	-	-	1
7.4. Промежуточная аттестация	Тестирование	2	-	2	-
Итоговая аттестация		4	-	4	-
ИТОГО:		256	161	14	75