



**Частное образовательное учреждение дополнительного образования
«Учебный центр «Базис»**

**197046
Санкт-Петербург
Кронверкский пр., д. 5**

**Тел./факс
8(812)244-01-01**



УТВЕРЖДАЮ:
Директор ЧОУ ДО
«Учебный центр «Базис»

Дунаев А.Н.
20 августа 2020 года

**УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА
«СПЕЦИАЛИСТ ПО КАДРОВОМУ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ
(в соответствии с профстандартом)»**

Форма обучения: очно-заочная
Продолжительность обучения 260 ак. часов
Нормативный срок обучения 6 месяцев
Язык обучения: русский

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа профессиональной переподготовки «Специалист по кадровому делопроизводству (в соответствии с профстандартом)» разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 г. №499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (ред. от 15.11.2013 г. №1244).

Программа включает требования к результатам ее освоения и профессиональным компетенциям, структуре и примерному содержанию подготовки, а также условиям ее реализации.

Требования к результатам освоения программы сформированы на основе квалификационных требований и профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации №691н от 06 октября 2015 г. В требованиях к результатам освоения программы описываются требования к умениям, приобретаемым в ходе освоения программы, указываются усваиваемые знания, на базе которых формируются умения и приобретается практический опыт.

Структура и содержание программы представлены учебным планом и учебно-тематическим планом. В учебном плане содержится перечень учебных предметов с указанием объемов времени, отводимых на освоение предметов, включая объемы времени, отводимые на теоретическое и практическое обучение, в учебно-тематическом плане содержится подробный перечень тем по тому или иному разделу программы.

Организационно-педагогические условия представлены требованиями к организации учебного процесса, учебно-методическому и педагогическому обеспечению.

Требования к организации учебного процесса:

Учет посещаемости занятий, успеваемости и пройденных тем ведется преподавателями в соответствующей учетной документации.

Продолжительность учебного часа теоретических и практических занятий – 1 академический час (45 минут).

Требования к учебно-методической организации учебного процесса:

Теоретическое и практическое обучение проводятся в оборудованных кабинетах с использованием учебно-методических и учебно-наглядных пособий.

Требования к педагогическому обеспечению учебного процесса:

Преподаватели данной учебной программы должны иметь высшее образование.

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

Программа профессиональной переподготовки «Специалист по кадровому делопроизводству (в соответствии с профстандартом)» представляет собой комплекс теоретических и практических занятий, посвященных изучению следующих разделов и дисциплин:

- Делопроизводство, документооборот, архивное дело;
- Кадровое делопроизводство и трудовое законодательство;
- Ведение кадрового учета в программе 1С: Зарплата и управление персоналом 8;

Цель программы: подготовка квалифицированных специалистов кадровых служб со знанием делопроизводства и архивоведения.

Квалификационная характеристика слушателей: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Завершающим этапом обучения программы является сдача итоговой аттестации – комплексного экзамена. В случае прохождения программы обучения и успешной сдачи итогового экзамена выдается документ о профессиональной переподготовке – диплом установленного образца.

ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ, ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ КОМПЕТЕНЦИЯМ

В результате освоения программы слушатели должны

знать:

- основы делопроизводства и документооборота;
- правила электронного документооборота и электронной переписки;
- виды деловых документов и особенности их оформления;
- особенности архивного хранения, а также уничтожения дел и документов;
- нормы действующего законодательства, регламентирующие работу кадровых служб;
- систему кадрового документооборота;
- основные правила составления документов и заполнения унифицированных форм кадровых документов;
- правила оформления, ведения и хранения трудовых книжек работников;
- принципы формирования должностных инструкций, штатного расписания, правил трудового распорядка;
- основные рекомендации по подготовке к проверкам контролирующими органами;
- технологию ведения кадрового учета в специализированном программном комплексе «1С: Зарплата и управление персоналом 8».

уметь:

- работать с входящей и исходящей деловой документацией;
- оформлять различные виды деловой документации с учетом стандартов и требований ГОСТов;
- работать с письменными обращениями граждан;
- формировать документы в дела, а также вести номенклатуру дел;
- подготавливать документы и дела к архивному хранению, а также отбирать документы и дела к уничтожению;
- применять правила делового общения и делового русского языка, грамотно вести устную беседу и составлять различные документы;
- вести электронный документооборот и электронную переписку;
- применять на практике нормы трудового законодательства, регламентирующие работу кадровых служб;
- составлять проекты документов, касающихся организационной структуры предприятия;
- грамотно оформлять трудовые отношения с работниками (прием на работу, перевод, увольнение);
- в соответствии с правилами заполнять унифицированные формы кадровых документов и составлять документы, для которых унифицированные формы не предусмотрены;

- применять правила оформления, ведения и хранения трудовых книжек, а также их дубликатов;
- квалифицированно вести кадровый учет и разбираться в сложных вопросах трудовых взаимоотношений;
- избегать типичных ошибок работников кадровых служб;
- грамотно подготовиться к проверкам контролирующих органов;
- вести автоматизированный кадровый учет в программе «1С: Зарплата и управление персоналом».

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

по программе дополнительного профессионального образования (профессиональной переподготовки)

«Специалист по кадровому делопроизводству (в соответствии с профстандартом)»

№ п/п	Наименование, разделов, тем	Количество часов			
		всего	в том числе		
			аудиторных теорети- ческих	практи- ческих	внеаудиторной самостоятельной работы
1	2	3	4	5	6
1	Основы документооборота, документационного обеспечения и архивного законодательства.	56	24	16	16
2	Правовое регулирование и оформление трудовых отношений.	128	72	8	48
3	Кадровый учет в 1С «Зарплата и управление персоналом».	24	8	16	
4	Выпускная квалификационная работа	52	-	-	52
	Итого:	260	104	40	116

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
по программе дополнительного профессионального образования
(профессиональной переподготовки)
«Специалист по кадровому делопроизводству (в соответствии с профстандартом)»

№ п/п	Наименование, разделов, тем	Количество часов			
		всего	в том числе		
			аудиторных		внеаудиторной самостоятельной работы
			теоретических	практических	
1	2	3	4	5	6
	I. Основы документооборота, документационного обеспечения и архивного законодательства.				
1	Нормативно-методическая база делопроизводства. Требования к оформлению управленческих документов.	14	6	4	4
	Введение в специальность. Делопроизводство, термины и определения. Состав нормативно-методической базы делопроизводства. Документ (в том числе, электронный) и системы документации. Унификация управленческих документов.	6	2	2	2
	Формуляр-образец, состав и расположение реквизитов. Современные способы и техника создания документов. Требования к составлению и оформлению управленческих документов. Особенности работы с официальным документом.	8	4	2	2
2	Справочно-информационная документация.	16	8	4	4
	Записки, протоколы, акты, справки. Составление и оформление информационно-справочных документов.	8	4	2	2
	Деловая корреспонденция (письма, телеграммы, телефонограммы, факсограммы). Классификация и структура писем. Лексика и стиль деловой корреспонденции. Правила составления и оформления писем (в том числе, электронных).	8	4	2	2
3	Распорядительная документация.	6	2	2	2
	Приказы, распоряжения, решения. Составление и оформление распорядительных документов.	6	2	2	2
4	Организационно-правовая	6	2	2	2

	документация.				
	Устав, положение, инструкция, договор. Составление и оформление Должностной инструкции производителя.	6	2	2	2
5	Документооборот.	12	6	2	4
	Формирование дел. Экспертиза ценности документов (в том числе, электронных). Номенклатура дел для формирования и хранения документов. Порядок хранения документов. Составление и оформление Номенклатуры дел.	8	4	2	2
	Документооборот, документопотоки и работа с ними. Понятие об электронном документообороте. Контроль исполнения документов. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения.	4	2		2
	Зачет	2	-	2	-
	Итого:	56	24	16	16
	II. Правовое регулирование и оформление трудовых отношений				
1.	Современная система трудового права	4	2	-	2
2.	Трудовые отношения	4	2	-	2
3.	Документация в сфере трудовых отношений и кадрового обеспечения, разрабатываемая работодателями	3	2	-	1
4.	Штатное расписание	3	2	1	
5.	Трудовая книжка	3	2	1	
6.	Трудовой договор	3	2	-	1
7.	Заключение трудового договора и оформление приема на работу	4	2	1	1
8.	Срочный трудовой договор	3	2	-	1
9.	Гарантии при приеме на работу. Отказ в приеме на работу	2	2	-	
10.	Испытание при приеме на работу	3	1	-	2
11.	Заработная плата.	3	2	-	1
12.	Удержания из заработной платы	3	2	-	1
13.	Изменение трудового договора	3	2	-	1
14.	Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда	2	1	1	
15.	Изменение условий трудового договора при смене собственника имущества организации, изменении подведомственности организации, ее реорганизации	2	1	-	1

16.	Оформление изменения отдельных условий трудового договора	3	1	1	1
17.	Совместительство и дополнительная работа	4	2	-	2
18.	Оформление отстранения работника от работы	3	2	-	1
19.	Рабочее время	3	2	-	1
20.	Оформление установления и изменения режима рабочего времени	4	2	-	2
21.	Время отдыха: понятие, виды, правовое регулирование.	2	1	-	1
22.	Отпуска: понятие, виды, особенности предоставления отдельным категориям работников.	3	2	-	1
23.	Предоставление и оформление ежегодных оплачиваемых отпусков	5	2	-	3
24.	Учебные отпуска	3	1	-	2
25.	Служебные командировки	4	2	1	1
26.	Прекращение трудового договора: общие основания и порядок оформления увольнения. Сведения о трудовой деятельности работника.	4	2	1	1
27.	Прекращение трудового договора по инициативе работника и по инициативе работодателя	4	2	-	2
28.	Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон	3	1	-	2
29.	Трудовой распорядок и дисциплина труда	3	1	-	2
30.	Увольнение как мера дисциплинарного взыскания	5	3	1	1
31.	Материальная ответственность сторон трудового договора	5	3	-	2
32.	Защита персональных данных	3	2	-	1
33.	Особенности регулирования труда работников, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства	8	4	-	4
34.	Проверки работодателя Государственной инспекцией труда	2	2	-	
35.	Организация и ведение воинского учета в организации	8	4	-	4
	Зачет	4	4	-	-
	Итого:	128	72	8	48
36.	Кадровый учет в 1С «Зарплата и управление персоналом».	24	8	16	
	Итого:	24	8	16	
	Итоговая аттестация (Выпускная квалификационная работа)	52			52
	Всего:	260	104	40	116

Зачет – тестирование в классе.

Выпускная квалификационная работа – реферат на выбранную тему из предлагаемого списка.

Самостоятельная работа слушателя курсов включает:

- Изучение первоисточников нормативно-правовых документов, рекомендованных преподавателем на аудиторных занятиях.
- Выполнение практических работ по заданиям к темам курса.
- Выполнение выпускной квалификационной работы по выбору слушателя курсов из перечня утвержденных тем.

Рабочая программа

I. Основы документооборота, документационного обеспечения и архивного законодательства

Тема 1. Документ в системе управления. Понятие и виды документов

Содержание занятия:

Делопроизводство. ДОУ как деятельность, охватывающая документирование и организацию работы с документами. Значение ДОУ.

Документ. Документирование. Способы документирования. Виды документов. Понятие авторства. Юридическая сила документа. Функции документа.

Значение документов для принятия управленческих решений. Основные виды управленческих документов и их классификация. Документы по общим и административным вопросам. Документы по функциям управления.

Типология служебных документов по наименованию, месту составления (внешние и внутренние), содержанию (простые и сложные), форме (индивидуальные, трафаретные, типовые), срокам исполнения (срочные и несрочные), происхождению, виду оформления, средствам фиксации.

Подразделение документов по функциям управления. Организационные, распорядительные, справочно-информационные документы.

Организация делопроизводства. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления. Унификация и стандартизация документов.

Тема 2. Основные правила оформления управленческих документов

Содержание занятия:

Организационно-распорядительная документация. Необходимость единых правил оформления документов. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД). Формуляр-образец.

Реквизит документа. Состав реквизитов, требования к оформлению реквизитов документов в соответствии с ГОСТ РФ 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.».

Гриффы. Согласование (внешнее и внутреннее) и утверждение документа. Порядок адресования документов. Заголовок к тексту как важнейший поисковый признак документа.

Удостоверение документа (реквизиты «подпись», «печать»). Примерный перечень документов, на которые ставится печать.

Юридическая значимость документа. Понятия «подлинник», «копия», «дубликат»,

«выписка». Заверение копии.

Бланки документов. Требования к бланкам. Понятие “обязательный реквизит документа”. Понятие “постоянный реквизит”. Зависимость состава реквизитов от вида и назначения документов.

Виды бланков. Способы расположения реквизитов на бланках (продольный, угловой).

Бланки общие, бланки конкретного вида документов, бланки должностного лица, гербовые). Состав и расположение реквизитов на общем бланке и на бланке для письма.

Требования, предъявляемые к типографскому изготовлению бланков (шрифты, поля, интервалы, формат бумаги, ограничительные отметки).

Язык и стиль служебных документов. Особенности официально-делового стиля.

Требования к тексту документа. Логическая структура текста документа. Формализованные тексты (трафарет, таблица, анкета). Требования к изготовлению документа с помощью печатных устройств (шрифт, интервалы, поля).

Тема 3. Особенности составления и оформления организационных и распорядительных документов

Содержание занятия:

Документы организационные (устав, положение), документы распорядительные (постановление, распоряжение, приказ, решение).

Распорядительные документы, издаваемые в условиях единоначалия (приказ, распоряжение) и коллегиальности (решение, постановление). Правила оформления.

Положения, правила, инструкции.

Документирование коллегиальной деятельности. Особенности оформления протокола (дата, подпись, текст), сопутствующих документов.

Тема 4. Особенности составления и оформления информационно-справочных документов

Содержание занятия:

Информационно-справочные документы. Отличия от ОРД.

Справка как основной документ данного типа. Справки внешние и внутренние, простые и сложные. Особенности оформления справок, их адресование, датирование, подписание.

Разновидности актов, особенности оформления актов разных типов (подписание, утверждение структура текстовой части).

Докладные и объяснительные записки.

Тема 5. Служебная корреспонденция

Содержание занятия:

Служебная корреспонденция (письма, телеграммы, телексы, телефонограммы, факсограммы, электронные сообщения).

Служебные письма. Правила оформления делового письма. Разновидности деловых писем (сопроводительное, запрос, предложение, приглашение, напоминание, отказ, подтверждение и пр.).

Бланки для писем. Реквизиты и отметки на служебных письмах.

Логическая схема расположения информации в письмах. Стандартные и трафаретные выражения в текстах писем. Речевой этикет в деловой корреспонденции.

Особенности оформления и организация работы с телефонограммами, телеграммами, факсограммами, электронными сообщениями.

Тема 6. Организация работы с документами

Содержание занятия:

Организация работы с документами.

Структурные подразделения, осуществляющие организацию работы с документами (службы ДОУ) в организации: канцелярия, секретариат, общий отдел, экспедиция. Функции и задачи. Документы, регламентирующие работу службы ДОУ в организации. Инструкция по делопроизводству. Должностные инструкции сотрудников службы ДОУ.

Документооборот и документопотоки (входящий, исходящий, внутренний). Основные группы документов (входящие, исходящие, внутренние). Понятие “объем документооборота”. Структура документооборота предприятия. Организация документооборота. Требования, предъявляемые к документообороту учреждения. Нормативно-методические документы, регламентирующие документооборот предприятия. Учет объема документооборота.

Прием, первичная обработка, предварительное рассмотрение и распределение входящих документов. Схема прохождения документов.

Регистрация документов. Регистрационный номер документов. Реквизиты регистрации. Регистрационные учетные формы (журнальная, карточная, автоматизированная). Примерный перечень документов, не подлежащих регистрации.

Рассмотрение руководством и направление документов в структурные подразделения (непосредственным исполнителям). Работа исполнителя с документами.

Контроль исполнения документов. Организация контроля исполнения. Контроль сроков, предупредительный (текущий), последующий (итоговый). Документы, подлежащие контролю. Постановка на контроль, снятие с контроля.

Организация обработки и регистрации отправляемых документов. Передача документов по каналам факсимильной связи и электронной почте.

Передача документов между структурными подразделениями. Порядок прохождения внутренних документов. Исполнение документов, обработка и движение отправляемых и внутренних документов.

Информационно-справочная работа.

Защита конфиденциальных документов от несанкционированного доступа.

Тема 7. Особенности составления и оформления документов по личному составу

Содержание занятия:

Документы по личному составу (персоналу). Влияние кадровых документов на судебные решения по трудовым спорам. Инструкция по делопроизводству.

Трудовые договоры, дополнительные соглашения к ним. Приказы (распоряжения). Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. Унифицированные формы № Т-1, Т-1а. Трудовые книжки и книги по их учету. Личная карточка работника. Унифицированные формы № Т-2, № Т-2ГС (МС), № Т-4. Табель учета рабочего времени. Унифицированные формы № Т-12, № Т-13.

Документация, связанная с комплектованием персонала (Личное дело. Анкета. Автобиография. Характеристика.)

Тема 8. Систематизация документов и их хранение.

Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере архивного дела.

Организация оперативного хранения документов. Систематизация документов. Группировка документов в первичные комплексы. Понятие “дело”.

Номенклатура дел предприятия. Конкретная, примерная и типовая номенклатура дел. Сводная номенклатура дел. Составление заголовков дел в номенклатуре. Систематизация дел в номенклатуре дел. Определение сроков хранения дел, в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. Оформление итоговой записи о количестве и категориях заведенных дел.

Порядок ведения дел, в соответствии с номенклатурой дел. Основные требования к ведению и формированию дел.

Понятие “экспертиза ценности документа”. Экспертная комиссия. Проведение экспертизы ценности дел.

Передача документов в архив. Оформление дел. Полное и частичное оформление дел. Нумерация дел. Оформление листа-заверителя дела. Оформление обложки дела. Переплетные работы. Составление описи дел.

Составление акта о выделении к уничтожению дел с истекшими сроками хранения. Согласование акта о выделении к уничтожению дел с экспертной комиссией организации. Порядок уничтожения дел. Оформление результатов уничтожения дел.

II. Правовое регулирование и оформление трудовых отношений

Тема 1. Современная система трудового права

Содержание занятия:

Цели трудового законодательства. Основные задачи трудового законодательства. Принципы трудового права. Запрещение дискриминации в сфере труда. Запрещение принудительного труда. Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права. Действие норм трудового права во времени в пространстве и по кругу лиц. Регулирование трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений, в договорном порядке. Отличие гражданско-правового договора и трудового договора. Ответственность за нарушение трудового законодательства.

Тема 2. Трудовые отношения

Содержание занятия:

Трудовые отношения. Основания возникновения трудовых отношений. Стороны трудовых отношений. Юридические лица. Физические лица. Аутстаффинг. Аутсорсинг.

Тема 3. Документация в сфере трудовых отношений и кадрового обеспечения, разрабатываемая работодателями

Содержание занятия:

Локальные нормативные акты. Их форма и виды. Структура и содержание локальных нормативных актов. Разработка локальных правовых актов. Принятие локальных нормативных актов. Ознакомление работников с локальными нормативными актами. Внесение изменений в локальные нормативные акты. Отмена локальных нормативных актов.

Перечень документов в сфере трудовых отношений и кадрового обеспечения, разрабатываемых работодателями. Обязательные документы. Обязательные локальные нормативные акты организации (правила внутреннего трудового распорядка, документ, регламентирующий порядок хранения и использования персональных данных работников, положение об оплате труда и премировании, локальный нормативный акт, содержащий

перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, локальный нормативный акт, предусматривающий разделение рабочего дня на части). Положение о филиале, представительстве. Положение об аттестации. Положение об охране коммерческой тайны. Документ об утверждении формы расчетного листка. График сменности. Штатное расписание. График отпусков.

Трудовые договоры, дополнительные соглашения к ним. Приказы (распоряжения). Документы по охране труда. Документы, относящиеся к воинскому учету граждан. Документы, подтверждающие полномочия должностных лиц организации на подписание тех или иных документов. Иные документы.

Рекомендуемые документы (коллективный договор, положение о порядке прохождения испытания, положение о структурном подразделении, должностная инструкция, личное дело работника).

Журналы и книги учета.

Тема 4. Штатное расписание

Содержание занятия:

Штатное расписание. Понятие. Порядок составления. Форма штатного расписания. Порядок внесения сведений в штатное расписание. Штатное расписание филиалов. Подписание и утверждение штатного расписания. Штатная расстановка. Внесение изменений в штатное расписание. Представление штатного расписания проверяющим органам.

Тема 5. Трудовая книжка

Содержание занятия:

Установленные формы трудовых книжек и вкладышей к ним. Особенности трудовых книжек иностранных государств.

Общие правила ведения и хранения трудовых книжек. Сведения, вносимые в трудовые книжки. Исправление записей в трудовой книжке, допущенных в наименовании организации, в записях о приеме на работу, переводе на другую работу, увольнении и т.д..

Вкладыш в трудовую книжку. Оформление дубликата трудовой книжки.

Выдача трудовой книжки. Ответственность за нарушение правил ведения и хранения трудовых книжек.

Подсчет страхового стажа по записям в трудовой книжке. Частые вопросы, связанные с трудовыми книжками. Электронная трудовая книжка: основные действия работодателя по переходу на формирование сведений о трудовой деятельности работника в электронной форме, порядок предоставления сведений о трудовой деятельности работника в ПФР, отчет СЗВ-ТД.

Тема 6. Трудовой договор

Содержание занятия:

Трудовой договор. Понятие трудового договора. Стороны трудового договора.

Содержание трудового договора. Сведения о сторонах трудового договора. Обязательные условия трудового договора. Характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер). Гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда. Специальная оценка условий труда. Дополнительные условия трудового договора. Охраняемые законом тайны (государственная, служебная, коммерческая и иная).

Квалификационные справочники. Профессиональные стандарты.

Срок трудового договора. Виды трудовых договоров.

Тема 7. Заключение трудового договора и оформление приема на работу

Содержание занятия:

Пошаговая процедура приема на работу.

Документы, предъявляемые при заключении трудового договора. Возраст, с которого допускается заключение трудового договора. Обязательный предварительный медицинский осмотр при заключении трудового договора. Ознакомление с локальными нормативными актами при приеме на работу. Составление проекта трудового договора. Форма трудового договора.

Особенности заключения трудового договора у работодателей-микропредприятий.

Вступление трудового договора в силу. Аннулирование трудового договора.

Заключение трудового договора при фактическом допуске к работе. Последствия фактического допущения к работе не уполномоченным на это лицом.

Оформление приема на работу. (Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Унифицированные формы № Т-1, Т-1а. Заполнение трудовой книжки при приеме на работу. Заполнение личной карточка работника по форме N Т-2.)

Прием на работу лица, подлежащего воинскому учету. Уведомление о приеме на работу бывшего государственного (муниципального) служащего.

Тема 8. Срочный трудовой договор

Содержание занятия:

Основания для заключения срочного трудового договора. Общие требования к срочному трудовому договору. Случаи обязательного заключения трудового договора. Основания для заключения срочного трудового договора по соглашению сторон. Особенности оформления приема на работу по срочному трудовому договору. Гарантии при заключении срочного трудового договора.

Тема 9. Гарантии при приеме на работу. Отказ в приеме на работу.

Содержание занятия:

Гарантии при заключении трудового договора. Случаи, в которых отказ в приеме на работу запрещен законом. Случаи, в которых отказ в приеме на работу правомерен. Случаи, в которых работодатель вправе отказать в приеме на работу в связи с несоответствием требованиям, установленным им для претендента на должность. Иные случаи отказа в приеме на работу. Порядок отказа в приеме на работу. Формулировка причины отказа в приеме на работу. Оформление письменного отказа в приеме на работу. Последствия для работодателя при необоснованном отказе в приеме на работу.

Тема 10. Испытание при приеме на работу

Содержание занятия:

Испытание при приеме на работу. Установление испытания при приеме на работу. Лица, которым запрещено устанавливать испытание при приеме на работу. Определение срока испытания. Оформление установления испытания. Изменение срока испытания. Увольнение работника во время испытательного срока. Последствия незаконного установления испытания и (или) незаконного увольнения работника, не выдержавшего испытание.

Тема 11. Заработная плата. Ответственность за невыплату заработной платы

Содержание занятия:

Заработная плата (оплата труда работника). Формы оплаты труда. Установление минимального размера оплаты труда. Установление размера минимальной заработной платы в субъекте Российской Федерации. Установление заработной платы работнику. Индексация заработной платы. Гарантийные и компенсационные выплаты. Выходные пособия.

Порядок, место и сроки выплаты заработной платы. Исчисление средней заработной платы. Сроки расчета при увольнении. Выдача заработной платы, не полученной ко дню смерти работника. Ответственность работодателя за нарушение сроков выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику.

Оплата труда в особых условиях. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда. Оплата труда на работах в местностях с особыми климатическими условиями.

Оплата труда при невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей. Оплата труда при изготовлении продукции, оказавшейся браком. Оплата времени простоя.

Тема 12. Удержания из заработной платы

Содержание занятия:

Ограничение удержаний из заработной платы. Ограничение размера удержаний из заработной платы. Депремирование работников. Оформление выплаты заработной платы в неденежной форме. Удержание неотработанного аванса, выданного в счет заработной платы. Удержание сумм неизрасходованного и невозвращенного аванса, выданного в связи с командировкой, переездом на работу в другую местность. Удержание сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок либо в случае признания вины работника в невыполнении норм труда или простое. Удержание за неотработанные дни отпуска при увольнении. Удержание излишне выплаченной заработной платы.

Тема 13. Изменение трудового договора

Содержание занятия:

Общие правила изменения определенных сторонами условий трудового договора. Оформление изменений определенных сторонами условий трудового договора. Изменение условий трудового договора по инициативе работника. Изменение условий трудового договора по инициативе работодателя.

Переводы работника на другую работу. Пошаговая процедура оформления различных видов переводов. Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу. Унифицированные формы № Т-5, № Т-5а.

Перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

Перевод работника на постоянную работу к другому работодателю.

Перемещение работника и его оформление.

Временный перевод на другую работу. Исполнение обязанностей временно отсутствующего работника. Оформление временного перевода на другую работу (в том числе при замещении работника на время отпуска).

Оформление временного перевода, не требующего согласия работника.

Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением.

Тема 14. Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий

труда

Содержание занятия:

Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда.

Тема 15. Изменение условий трудового договора при смене собственника имущества организации, изменении подведомственности организации, ее реорганизации

Содержание занятия:

Трудовые отношения при смене собственника имущества организации, изменении подведомственности организации, ее реорганизации, изменении типа государственного или муниципального учреждения

Изменение условий трудового договора при смене собственника имущества организации, изменении подведомственности организации, ее реорганизации.

Тема 16. Оформление изменения отдельных условий трудового договора

Содержание занятия:

Изменение условия о сроке действия трудового договора. Особенности переквалификации срочного договора в бессрочный. Перевод постоянного работника на срочный трудовой договор.

Изменение условий оплаты труда. Изменение условия трудового договора о гарантиях и компенсациях за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, о характере работы (подвижной, разъездной, в пути и др.) и порядок оформления компенсаций.

Оформление переименования должности, переименования структурного подразделения.

Включение в трудовой договор условия о выходном пособии при увольнении, в том числе по соглашению сторон.

Перевод совместителя в основные работники.

Оформление компенсации за использование личного имущества работника. Условие о компенсации при прекращении трудового договора с руководителем организации.

Тема 17. Совместительство и дополнительная работа

Содержание занятия:

Совместительство.

Совмещение профессий (должностей). Отличие совмещения от совместительства. Расширение зон обслуживания, увеличения объема работы. Оформление совмещения профессий (должностей), расширения зон обслуживания, увеличения объема работ (в том числе при замещении работника на время отпуска). Прекращение совмещения профессий (должностей), расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.

Оплата труда при выполнении работ различной квалификации. Оплата труда при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Тема 18. Оформление отстранения работника от работы

Содержание занятия:

Пошаговая процедура отстранения от работы.

Отстранение от работы работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

Отстранение от работы работника не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

Отстранение от работы работника не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр.

Отстранение от работы работника при выявлении в соответствии с медицинским заключением, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

Отстранение от работы работника в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника.

Отстранение от работы работника по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Тема 19. Рабочее время

Содержание занятия:

Рабочее время - понятие, виды продолжительности рабочего времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени.

Сокращенная продолжительность рабочего времени. Порядок оформления документов об установлении сокращенного рабочего времени.

Неполное рабочее время. Установление неполного рабочего времени по инициативе работника. Введение неполного рабочего времени по инициативе работодателя.

Продолжительность ежедневной работы (смены). Продолжительность работы накануне нерабочих праздничных и выходных дней.

Работа в ночное время. Оплата труда в ночное время.

Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени. Сверхурочная работа. Оформление и оплата сверхурочной работы.

Учет рабочего времени. Ведение учета рабочего времени. Табель учета рабочего времени. Унифицированные формы № Т-12, № Т-13. Правила ведения табеля.

Тема 20. Оформление установления и изменения режимов рабочего времени

Содержание занятия:

Режим рабочего времени, виды режимов. Ненормированный рабочий день. Работа в режиме гибкого рабочего времени. Разделение рабочего дня на части. Сменная работа.

Порядок оформления документов об установлении ненормированного рабочего дня при приеме на работу. Порядок оформления документов об установлении ненормированного рабочего дня в процессе работы. Оформление привлечения к работе сверх установленной продолжительности рабочего времени при ненормированном рабочем дне.

Режим гибкого рабочего времени. Сменная работа. Оформление разделения рабочего дня на части.

Тема 21. Время отдыха

Содержание занятия:

Время отдыха. Виды времени отдыха. Перерывы во время работы. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха. Выходные дни. Нерабочие праздничные дни. Исключительные случаи привлечения работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни. Отпуска.

Тема 22. Отпуска

Содержание занятия:

Отпуска. Виды отпусков. Ежегодные оплачиваемые отпуска. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Исчисление стажа работы, дающего право на ежегодные оплачиваемые отпуска.

Отпуск без сохранения заработной платы. Учебные отпуска. Отпуск по беременности и родам. Отпуск по уходу за ребенком.

Тема 23. Предоставление и оформление ежегодных оплачиваемых отпусков

Содержание занятия:

Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков. График отпусков (унифицированная форма № Т-7). Составление и утверждение графика отпусков. Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части. Внесение изменений (дополнений) в график отпусков. 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). Оформление личной карточки при предоставлении ежегодного основного оплачиваемого отпуска. Ведение табеля учета рабочего времени в период ежегодного основного оплачиваемого отпуска работника.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Расчет стажа, дающего право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск лицам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда. Оформление ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска. Оформление перенесения и продления ежегодного оплачиваемого отпуска (издание приказа, оформление личной карточки, внесение изменений в график отпусков).

Отзыв из отпуска. Оформление отзыва работника из отпуска (издание приказа, оформление личной карточки, внесение изменений в график отпусков).

Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией (издание приказа, оформление личной карточки, внесение изменений в график отпусков).

Реализация права на отпуск при увольнении работника. Расчет и выплата денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении.

Предоставление отпуска руководителю.

Предоставление отпуска без сохранения заработной платы.

Тема 24. Учебные отпуска

Учебные отпуска. Учебный отпуск: процедура предоставления.

Тема 25. Служебные командировки

Содержание занятия:

Общие вопросы оформления служебной командировки. Понятие служебной командировки. Срок служебной командировки. Порядок его расчета. Гарантии и выплаты работнику в связи с направлением в служебную командировку. Процедура оформления служебной командировки. Подготовка к служебной командировке. Направление работника в служебную командировку. Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку. Унифицированные формы № Т-9, № Т-9а. Ведение учета рабочего времени. Продление срока служебной командировки. Отзыв из служебной командировки. Возмещение работнику расходов после возвращения из служебной командировки.

Тема 26. Прекращение трудового договора

Содержание занятия:

Общие основания прекращения трудового договора. Общий порядок оформления прекращения трудового договора. 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. Выдача сведений о трудовой деятельности работника.

Расторжение трудового договора по соглашению сторон. Оформление увольнения по соглашению сторон.

Прекращение срочного трудового договора. Оформление увольнения в связи с истечением срока трудового договора.

Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию). Оформление увольнения по собственному желанию.

Оформление предоставления неиспользованного отпуска с последующим прекращением трудового договора по инициативе работника.

Оформление увольнения в порядке перевода к другому работодателю.

Тема 27. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя

Содержание занятия:

Основания для расторжения трудового договора по инициативе работодателя. Гарантии и компенсации работникам при ликвидации организации, сокращении численности или штата работников. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников. Выходные пособия.

Увольнение работников при ликвидации организации. Процедура расторжения трудового договора в связи с сокращением численности или штата работников. Процедура расторжения трудового договора в связи с несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

Тема 28. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон

Содержание занятия:

Основания для прекращения трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. Прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных правил заключения трудового договора.

Прекращение трудового договора по обстоятельствам независящим от воли сторон.

Оформление восстановления работника на работе. Оформление отмены восстановления на работе.

Тема 29. Трудовой распорядок и дисциплина труда

Содержание занятия:

Дисциплина труда. Правила внутреннего трудового распорядка организации. Порядок утверждения правил внутреннего трудового распорядка.

Поощрения за труд. Документы-основания для поощрения. Приказ (распоряжение) о поощрении работника. Унифицированные формы № Т-11, № Т-11а.

Дисциплинарный проступок. Дисциплинарные взыскания. Порядок применения

дисциплинарных взысканий. Снятие дисциплинарного взыскания. Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя организации, руководителя структурного подразделения организации, их заместителей по требованию представительного органа работников.

Пошаговая процедура наложения дисциплинарных взысканий. Оформление факта совершения работником дисциплинарного проступка. Получение объяснительной записки от работника. Издание приказа о применении дисциплинарного взыскания. Автоматическое снятие дисциплинарного взыскания. Оформление снятия дисциплинарного взыскания досрочно по инициативе работодателя.

Тема 30. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания

Содержание занятия:

Увольнение как мера дисциплинарного взыскания и его оформление (Увольнение по причине неоднократного неисполнения трудовых обязанностей, увольнение за прогул, увольнение за появление на работе в состоянии опьянения, увольнение за разглашение охраняемой законом тайны, увольнение за хищение (растрату, умышленное уничтожение или повреждение) чужого имущества по месту работы, увольнение за нарушение требований охраны труда, увольнение в связи с утратой доверия за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности).

Расторжение трудового договора в связи с однократным грубым или неоднократным неисполнением работником трудовых обязанностей без уважительных причин.

Тема 31. Материальная ответственность сторон трудового договора

Содержание занятия:

Обязанность стороны трудового договора возместить ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора. Условия наступления материальной ответственности стороны трудового договора.

Обязанность работодателя возместить работнику материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения его возможности трудиться. Материальная ответственность работодателя за ущерб, причиненный имуществу работника. Материальная ответственность работодателя за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику. Возмещение морального вреда, причиненного работнику.

Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю. Обстоятельства, исключающие материальную ответственность работника. Право работодателя на отказ от взыскания ущерба с работника. Пределы материальной ответственности работника. Случаи полной материальной ответственности. Письменные договоры о полной материальной ответственности работников. Коллективная (бригадная) материальная ответственность за причинение ущерба. Определение размера причиненного ущерба. Порядок взыскания ущерба.

Договор о полной индивидуальной материальной ответственности. Договор о полной коллективной материальной ответственности.

Тема 32. Защита персональных данных

Содержание занятия:

Понятие персональных данных работника. Общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты. Хранение и использование персональных данных работников. Передача персональных данных работника. Положение о

защите персональных данных работника – порядок разработки, согласования, утверждения. Права работников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника.

Тема 33. Особенности регулирования труда работников, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства

Содержание занятия:

Статус иностранных граждан и лиц без гражданства. Миграционный учет иностранных граждан и лиц без гражданства в РФ.

Документы, предъявляемые иностранным гражданином или лицом без гражданства при приеме на работу. Особенности заключения трудового договора с работником, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства. Уведомление о заключении трудовых договоров с иностранными гражданами.

Временный перевод на другую работу. Отстранение от работы

Особенности прекращения трудового договора. Выплата выходного пособия

Тема 34. Проверки работодателя Государственной инспекцией труда

Полномочия Государственной инспекции труда. Виды и сроки проверок. Основания для плановой и внеплановой проверок работодателя. Права и обязанности работодателя при проведении выездной проверки. Предоставление работодателем документов при документарной проверке. Оформление результатов проверки.

Тема 35. Организация и ведение воинского учета в организации

Содержание занятия:

Основные положения по ведению воинского учета в организациях.

Обязанности работников, осуществляющих воинский учет в организациях.

Ведение и хранение личных карточек граждан, поставленных на воинский учет.

Актуализация сведений, содержащихся в документах воинского учета.

Порядок действий должностных лиц предприятий (организаций, учреждений) по организации работы по воинскому учету и ведению воинского учета. Приказ об организации воинского учета граждан Российской Федерации, в том числе бронирование граждан, пребывающих в запасе. Карточка учета организации. План работы по осуществлению воинского учета и бронированию граждан РФ, пребывающих в запасе. Личная карточка работника. Листок сообщения об изменениях сведений о гражданах, состоящих на воинском учете

Контроль за ведением организациями воинского учета. Ответственность за неисполнение обязанностей по ведению воинского учета.

Тема 36. «Кадровый учет в 1С «Зарплата и управление персоналом».

1. Назначение и функциональные возможности программы.
 - Структура системы 1С:Предприятие.
 - Знакомство с основными объектами системы.
 - Краткая характеристика подсистем конфигурации.

- Режимы работы системы.

2. Начальная настройка программы с использованием Помощника

- Ввод сведений об организации и ее структуре
- Производственный календарь
- Графики работы сотрудников
- Справочник Должности
- Справочник Подразделения

3. Работа с кадровыми документами:

- Штатное расписание без сохранения истории
- Утверждение штатного расписания, внесение изменений
- Справочники Физические лица, Сотрудники
- Прием на работу
- Личная карточка
- Согласие на обработку персональных данных
- Кадровый перевод
- Отчеты по кадрам

4. Ввод документов-отклонений

- Виды отпусков: ежегодный основной, дополнительный, учебный и пр.
- График отпусков
- Приказы о предоставлении отпуска сотрудникам
- Контроль остатков отпусков
- Приказ о направлении работника в командировку
- Больничный, отпуск по уходу за ребенком до 1,5 лет, изменение условий и прекращение отпуска по уходу за ребенком
- Виды времени
- Табель рабочего времени

Работа с кадровыми документами:

- Регистрация прочих отклонений: сверхурочная работа, работа в выходные и

5. праздничные дни, отгулы, неявки и пр.

- Увольнение
- Кадровые отчеты

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНЫХ И МЕТОДИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ

№№ п/п	Наименование учебных материалов	Единица измерения	Количество
1	2	3	4
Учебно-программная и методическая документация			
1.	Учебная программа утвержденная в установленном порядке	шт.	1
3.	Методические рекомендации по организации образовательного процесса, утвержденные руководителем образовательного учреждения	комплект	1
3.	Материалы для проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, утвержденные руководителем образовательного учреждения	комплект	1
Учебно-наглядные материалы			
4.	Видеопроектор	шт.	1
5.	Экран	шт.	1
6.	Персональный мультимедийный компьютер	шт.	По количеству учащихся в группе
Информационные материалы			
7.	Информационный стенд, содержащий: - копию лицензии с приложением; - книгу жалоб и предложений; - Закон РФ «О защите прав потребителей»; - учебный план и тематические планы по предметам программы; - расписание занятий.	шт	1
Перечень рекомендуемой учебной литературы определяется образовательным учреждением			

Учебно-методические материалы предоставлены к программе: методическими рекомендациями по организации образовательного процесса, утвержденного руководителем ЧОУ ДО «Учебный центр «Базис», материалами для проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, утвержденными руководителем организации, осуществляющей образовательную деятельность, списком литературы.

Директор ЧОУ ДО «Учебный центр «Базис»



Дунаев А.Н.