

Частное образовательное учреждение профессионального образования
«Саянский техникум СТЭМИ»



Дополнительная профессиональная программа
Программа повышения квалификации

Кадровик

110 часов

Саяногорск
2019 г.

Содержание

- 1 Общие положения
 - 1.1. Цель программы
 - 1.2. Планируемые результаты освоения программы
 - 1.3. Трудоемкость программы
 - 1.4. Категория слушателей и требования к уровню их подготовки
 - 1.5. Форма обучения
- 2 Содержание и организация образовательного процесса при реализации программы.
 - 2.1. Календарный учебный график
 - 2.2. Учебный план программы
 - 2.3. Рабочие программы дисциплин (модулей)
 - 2.4. Программа итоговой аттестации
 - 2.5. Материально-техническое обеспечение программы
 - 2.6. Учебно-методическое и информационное обеспечение
 - 2.7. Список литературы
 - 2.8. Тестовые задания

1 Общие положения

1.1. Цель программы

Цель программы - приобретение слушателями необходимых знаний по кадровому делопроизводству, кадровому управлению

1.2. Планируемые результаты освоения программы

В результате изучения дисциплины слушатель должен:

- применять нормативную методическую базу кадрового делопроизводства;
- оформлять прием, перевод и увольнение работников, предоставление отпусков работникам, вынесения дисциплинарного взыскания в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя организации, учет личного состава, выдачу справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности сотрудников, хранение и заполнение трудовых книжек, составление и оформление трудовых договоров, ведения личных дел сотрудников и другой установленной кадровой документации, подготовку материалов для представления персонала к поощрениям и награждения, а также составление установленной отчетности по кадрам;
- осуществлять формирование и хранение кадровых документов.
- осуществлять организацию документирования аттестационных, квалификационных комиссий;
- выполнять операции по обработке документов на стадии их хранения;
- организовывать текущее хранение документов по личному составу и их подготовку для передачи на архивное хранение;

знать:

- структуру кадровой информационно-документационной системы;
- документы, входящие в структуру кадровой информационно-документационной системы;
- нормативно-правовые документы, регламентирующие кадровое делопроизводство;

- организацию кадрового делопроизводства

1.3. Трудоемкость программы

Трудоемкость программы - 110 академических часов. Для всех видов занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

1.4. Категория слушателей и требования к уровню их подготовки

К освоению ДПП допускаются:

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

1.5. Форма обучения

Форма обучения очная (с отрывом от работы).

2 Содержание и организация образовательного процесса при реализации программы.

2.1. Календарный учебный график

Недели	Мероприятия
1	организационное собрание; очная работа в группе: посещение лекционных и практических занятий;
2	очная работа в группе: посещение лекционных и практических занятий;
3	очная работа в группе: посещение лекционных и практических занятий;
4	очная работа в группе: посещение лекционных и практических занятий; итоговая аттестация: междисциплинарный экзамен; вручение удостоверений о повышении квалификации установленного образца

2.2. Учебный план программы

№ п/п	Название разделов и дисциплин	Всего, часов	в том числе:		Форма контроля	Распределение по неделям			
			лекции	Практические занятия		1	2	3	4
1.	Цикл общепрофильных дисциплин								
1.1.	Трудовое и пенсионное законодательство	20	16	4	зачет	10	10		

	ВСЕГО	20							
2.	Цикл специальных дисциплин								
2.1.	<i>Кадровое дело</i>	44	16	28	зачет	8	8	18	10
2.2.	<i>Кадровое делопроизводство</i>	42	14	28	зачет	10	10	10	12
	ВСЕГО	86							
3.	Консультации	2		2					2
4.	Итоговая квалификационная аттестация	2		2	экзамен				2
	ИТОГО	110	46	64		28	28	28	26

2.3. Рабочие программы дисциплин (модулей)

1. Цикл общепрофильных дисциплин

1.1 Трудовое и пенсионное законодательство

Трудовое право как отрасль права России: предмет, метод, система и источники. Трудовое правоотношение. Понятие и система правоотношений в трудовом праве. Субъекты трудового права. Основания возникновения трудового правоотношения. Система правоотношений в трудовом праве. Изменение и прекращение трудовых правоотношений. Социальное партнёрство в сфере трудового коллектива. Коллективные договоры и соглашения. Понятие и стороны. Основные принципы, система и формы социального партнерства. Понятие, формы и значение коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений. Коллективные договоры и соглашения. Ответственность сторон социального партнерства. Трудовой договор. Понятие и виды трудового договора. Категории работников, с которыми заключаются срочные трудовые договоры. Стороны и содержание трудового договора. Дополнительные условия трудового договора. Трудоустройство. Порядок заключения трудового Договора. Испытание при приеме на работу. Трудовая книжка и другие документы, предъявляемые при заключении трудового договора. Виды трудовых

договоров. Трудовой договор. Изменение трудового договора: перевод, перемещение, изменение существенных условий труда. Основания прекращения трудового договора. Отстранение от работы. Отставка. Расторжение трудового договора по соглашению сторон. Порядок увольнения и производство расчетов. Выходные пособия. Рабочее время и время отдыха. Виды рабочего времени. Режим и учет рабочего времени, порядок его установления. Виды режимов рабочего времени. Понятие и виды времени отдыха. Ежегодные отпуска. Правовое регулирование оплаты труда. Заработная плата. Формы оплаты труда. Тарифная система оплаты труда. Единая тарифная сетка. Минимальная заработная плата. Надбавки и доплаты. Индексация зарплаты. Нормирование труда. Нормы выработки и сдельные расценки. Системы оплаты труда. Коллективная форма оплаты труда. Вознаграждение по итогам годовой работы, вознаграждение за выслугу лет. Различные формы материального стимулирования труда. Оплата труда отдельных категорий работников. Сроки и порядок выплаты заработной платы. Ответственность работодателя за нарушение сроков выплаты заработной платы. Гарантии и компенсации. Общие положения. Гарантии при направлении работников в служебные командировки и переезде на работу в другую местность. Гарантии и компенсации при исполнении государственных или общественных обязанностей. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением. Гарантии и компенсации при расторжении трудового договора. Трудовая дисциплина. Материальная ответственность. Понятие, значение трудовой дисциплины, методы ее обеспечения. Трудовые обязанности работников и работодателей. Меры поощрения за успехи в работе и порядок их применения. Дисциплинарная ответственность: понятие и виды. Понятие материальной ответственности по трудовому праву и ее значение. Виды. Обстоятельства, исключаящие материальную ответственность работников. Материальная ответственность работодателя перед работником. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников. Права и

обязанности работодателя по подготовке и переподготовке кадров. Право работников на проф. подготовку. Ученический договор. Организационные формы ученичества. Оплата ученичества. Охрана труда. Государственная политика в области охраны труда. Организационно-правовые формы обеспечения охраны труда. Несчастные случаи на производстве, подлежащие расследованию и учету. Страхование работников (членов их семей) при несчастном случае на производстве и профессиональном заболевании. Особенности правового регулирования труда женщин; работников, имеющих детей или осуществляющих уход за больными членами их семей; несовершеннолетних; лиц с пониженной трудоспособностью. Организация охраны труда. Ответственность работодателей и должностных лиц организаций за нарушение законодательства об охране труда. Защита прав и интересов работников. Разрешение трудовых споров. Понятие защиты трудовых прав работников. Виды, формы и способы защиты трудовых прав. Понятие, виды трудовых споров, причины их возникновения и основные правовые методы разрешения. Комиссии по трудовым спорам (КТС). Судебный порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров. Особенности рассмотрения трудовых споров отдельных категорий работников, возможность их судебной защиты. Коллективные трудовые споры: понятие, их предмет, стороны и виды. Забастовка. Ответственность за нарушение законодательства о порядке разрешения коллективных трудовых споров. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников. Основания и порядок установления особенностей регулирования труда. Особенности регулирования труда женщин; лиц с семейными обязанностями; несовершеннолетних работников; надомников; лиц, работающих по совместительству и др. Ответственность за нарушение трудового законодательства. Виды ответственности.

Понятия и принципы пенсионного обеспечения в России и за рубежом.

Виды и формы пенсионного обеспечения, их источники. Опыт современной деятельности пенсионных организаций и учреждений.

2. Цикл специальных дисциплин

2.1. Кадровое дело

Трудовой договор. Перевод. Перемещение. Рабочее время.

Время отдыха. Отличие гражданско-правовых договоров от трудовых договоров. Оплата труда. Гарантии и компенсации. Раздел 7 ТК РФ. Трудовой распорядок. Дисциплина труда. Коллективный договор.

Аттестация. Охрана труда. Материальная ответственность сторон трудового договора. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников.

2.2. Кадровое делопроизводство

Оформление приема на работу. Трудовой договор. Оформление перевода.

Учет, ведение, хранение трудовых книжек. Оформление командировок.

Личное дело работника. Поощрения и дисциплинарное взыскание.

Оформление отпусков. Табель рабочего времени. Номенклатура дел.

Должностная инструкция. Положение об отделе кадров. Прекращение трудового договора.

2.4. Программа итоговой аттестации

Итоговая оценка уровня знаний слушателей завершается обязательной аттестацией, которая проводится в форме экзамена.

2.5. Материально-техническое обеспечение программы

ЧОУ ПО СТЭМИ располагает всеми необходимыми условиями для реализации дополнительной образовательной программы: лекционная аудитория, оборудованная доступом в Интернет, мультимедийной системой, ноутбуками, с установленными на них необходимыми лицензионными программами.

2.6. Учебно-методическое и информационное обеспечение

Учебно-методическое обеспечение программы повышения квалификации содержится в УМК дисциплин и итоговой аттестации, обеспечивая необходимый уровень и объём образования, включая и

самостоятельную работу слушателей, контроль качества освоения слушателями ДПП в целом и отдельных её компонентов.

Для слушателей приводятся по каждой дисциплине (модулю) программы сведения об используемых в учебном процессе:

- печатных раздаточных материалах;
- учебных пособиях, изданных по отдельным разделам программы;
- профильной литературе,
- отраслевых и других нормативных документах;
- электронных ресурсах и т.д.

2.7 Список литературы

1. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»: М.: Госстандарт, 2003.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации.
3. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. -3-е изд., перераб. и доп./В.В. Галахов, И.К. Корнеев и др.; под ред. И.К. Корнеева, В.А. Кудряева. – М.: Проспект, 2014.
4. Кузнецов И.Н. Делопроизводство: Учебно-справочное пособие/И.Н. Кузнецов. – 6-е изд., перераб. и доп./И.Н. Кузнецов. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2013.
5. Пожникова Н.М. Практикум по предмету "Документы, корреспонденция и делопроизводство": учеб.пособие для НПО / Н.М. Пожникова. - 3-е изд.,стер. - М.: Издательский центр "Академия", 2015. - 192с.
6. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: Практикум: учеб.пособие для студ. учреждений сред. проф. образования /А.В. Пшенко, Л.А. Доронина. /А.В. Пшенко. - 3-е изд., стер. - М.: Издательский центр "Академия", 2014. - 160с.

7. Кузнецова Т.В. Документирование поощрений, взысканий, переводов./Т.В.Кузнецова// Трудовое право.-2010.-№5.

8. Красивин А.С. Документирование учета рабочего времени/ А.С.Красавин// Справочник кадровика.-2010.-№10.-С.41-48.

9. Коршунова, Т.Ю. Прекращение трудового договора - новые основания/ Т.Ю. Коршунова//Справочник кадровика.-2010.- №2.-С.36-38.

2.8. Кадровое обеспечение реализации программы

Педагогические кадры имеют высшее и (или) дополнительное профессиональное образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, ученую степень и (или) опыт практической, научной и научно-методической деятельности в соответствующей сфере.

Тестовые задания:

1 часть:

1. Сколько раз в год можно вносить изменения в штатное расписание?

- один;
- два;
- **ограничения на этот счет законодательством не установлены;**
- не более трех раз;
- не более шести раз;
- изменять его в течение года нельзя.

2. Нужно ли вносить в трудовую книжку запись о переименовании организации?

- **нужно;**
- не нужно;
- на усмотрение работодателя;
- нужно только если организация при этом сменила организационно-правовую форму;
- нужно только тем работникам, которые увольняются из организации;
- нужно кроме случая, когда организация сменила организационно-правовую форму.

3. При заключении трудового договора гражданин, поступающий на работу, не должен предъявлять работодателю:

- **свидетельство о рождении ребенка;**
- паспорт;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- трудовую книжку;
- военный билет;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний.

4. Сколько граф в разделе трудовой книжки «Сведения о работе»?

- 3;
- 5;
- **4;**

- 6;
- 1;
- 7.

5. В унифицированной форме личной карточки работника (№ Т-2) нет графы:

- «гражданство»;
- «состав семьи»;
- «состояние в браке»;
- «знание иностранного языка»;
- **«национальность»;**
- «место рождения».

6. График отпусков подписывает:

- руководитель организации;
- **руководитель кадровой службы;**
- начальник юридического отдела;
- руководитель кадровой службы и руководители подразделений;
- заместитель руководителя организации;
- работник кадровой службы.

7. Сотрудница поменяла фамилию в связи с вступлением в брак. Как изменить фамилию на титульном листе трудовой книжки?

- фамилию исправлять не надо;
- выдать сотруднице вкладыш к трудовой книжке и вписать туда новую фамилию;
- заштриховать прежнюю фамилию корректирующей жидкостью и написать новую;
- взять прежнюю фамилию в скобки, а рядом написать новую;
- рядом с прежней фамилией написать новую в скобках;
- **зачеркнуть прежнюю фамилию одной чертой, а рядом написать новую.**

8. Как следует прикрепить вкладыш к трудовой книжке?

- приклеить;

- **вшить нитками;**
- приколоть степлером;
- приколоть канцелярскими скрепками;
- вложить в середину книжки без прикрепления;
- можно использовать любой из перечисленных способов.

9. Перечень материалов, помещенных в дело, называется:

- лист-заверитель дела;
- номенклатура дел;
- **внутренняя опись;**
- подшивка;
- итоговая запись;
- оглавление.

10. Соглашение работодателя и работников, которое устанавливает дополнительные гарантии для сотрудников и их ответные обязательства по отношению к работодателю, называется:

- трудовой договор;
- гражданско-правовой договор;
- конвенция;
- должностная инструкция;
- **коллективный договор;**
- дополнительное соглашение к трудовому договору.

11. Что поставить в таблице учета рабочего времени внутреннему совместителю, если он заболел?

- **и по основной должности, и по совместительству буквенный код «Б» или цифровой «19»;**
- по основной должности код «Б» («19»), а по совместительству – код «ПР» («24»);
- по основной должности код «ПР» («24»), а по совместительству – код «Б» («19»);
- по основной должности код «ДО» («16»), а по совместительству - код «Б» (19);
- по основной должности код «Б» (19) а по совместительству - код «ДО» («16»);

- и по основной должности, и по совместительству код «ДО» («16»).

12. Работник переводится в другой отдел. Инициатива перевода исходит от начальника отдела, в котором сотрудник работал прежде. Выберите наиболее полный список оформляемых документов:

- заявление от работника с просьбой о переводе, дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5, трудовая книжка, личная карточка;

- предложение работнику о переводе, представление о переводе в адрес руководителя организации от непосредственного руководителя работника, дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5, трудовая книжка, личная карточка;

- дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5А, трудовая книжка, личная карточка;

- заявление от работника с согласием на перевод, дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5А, трудовая книжка, личная карточка;

- заявление от работника с согласием на перевод, представление о переводе, дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5А, приказ по форме № Т-1, трудовая книжка, личная карточка;

- заявление от работника с просьбой о переводе, представление о переводе, дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5А.

13. Работодатель не обязан продлевать ежегодный оплачиваемый отпуск, если во время отпуска работник:

- заболел и лежал в больнице;

- был направлен на военные сборы;

- работал в качестве члена избирательной комиссии;

- ухаживал за заболевшим членом семьи;

- участвовал в суде в качестве присяжного заседателя;

- заболел и лечился амбулаторно.

14. Дополнительный оплачиваемый отпуск может предоставляться:

- только в календарных днях;

- только в рабочих днях;
- **в календарных и рабочих днях;**
- в месяцах;
- в неделях;
- в любых единицах на усмотрение работодателя.

15. Сколько исправлений допускается на бланке листка нетрудоспособности?:

- не более трех;
- исправления в листок нетрудоспособности вносить нельзя;
- не более четырех;
- не более одного;
- таких ограничений законодательство не содержит;
- **не более двух.**

16. Можно ли наградить сотрудника денежной премией, если незадолго до этого на него наложили дисциплинарное взыскание?

- **можно;**
- можно, но сначала нужно приказом снять дисциплинарное взыскание;
- нельзя;
- нельзя в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания;
- нельзя в течение шести месяцев со дня наложения дисциплинарного взыскания;
- в таких случаях допускается только моральное поощрение.

17. Какого работника нельзя уволить в связи с утратой доверия?

- кассира;
- продавца;
- экспедитора;
- **бухгалтера;**
- заведующего складом;
- кладовщика.

18. Перевод к другому работодателю отражается в трудовой книжке работника:

- **двумя записями – об увольнении с прежней работы и о приеме на новую;**
- записью о переводе на новую работу;
- записями о переводе и приеме на новую работу;
- записями об увольнении и переводе на новую работу;
- никак не отражается;
- записью о приеме на новую работу.

19. ОКИН, ОКСО, ОКПДТР и ОКАТО понадобятся вам при заполнении:

- трудового договора;
- приказа о приеме на работу;
- приказа об увольнении;
- табеля учета рабочего времени;
- **личной карточки;**
- трудовой книжки.

20. Должен ли работодатель - физическое лицо вести трудовые книжки на своих работников?

- безусловно, должен;
- не должен;
- **должен, если он является индивидуальным предпринимателем;**
- должен, если у него более 10 работников;
- должен, если он не является индивидуальным предпринимателем ;
- на усмотрение работодателя.

Задание 2. Ответьте на вопросы теста, выбрав два правильных ответа из шести предложенных.

21. Прогулом считается;

- отсутствие работника на рабочем месте в течение пяти часов подряд
- **отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня или смены;**

- отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин в течение половины рабочего дня или смены;
- отсутствие работника на рабочем месте в течение двух часов подряд;
- **отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня или смены;**
- отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин более шести часов подряд в течение рабочего дня или смены.

22. Вы планируете уволить в связи с сокращением штата работника, не достигшего 18 лет. Какие органы (лица) обязательно должны дать на это согласие?

- родители работника;
- **Гострудинспекция;**
- прокурор;
- **Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав;**
- служба занятости;
- военкомат.

23. Оформлять расторжение трудового договора в период временной нетрудоспособности работника разрешается при увольнении:

- за прогул;
- в связи с несоответствием работника занимаемой должности;
- **по инициативе работника;**
- **по соглашению сторон трудового договора;**
- по сокращению штата;
- в связи с неоднократным неисполнением работником трудовых обязанностей.

24. Записи в трудовой книжке допускается делать:

- **шариковой ручкой;**
- карандашом;
- капиллярной ручкой;
- фломастером;
- **гелевой ручкой;**

- маркером.

25. По запросам граждан и организаций архив выдает:

- архивные приказы;
- **архивные справки;**
- архивные договоры;
- архивные записки;
- **архивные копии;**
- архивные уведомления.

26. Какие унифицированные формы понадобятся вам для оформления командировки?:

- № Т-1;
- № Т-5;
- № Т-6а;
- **№ Т-9;**
- **№ Т-10а;**
- № Т-6.

27. Какие унифицированные формы понадобятся вам для оформления отпуска?:

- № Т-1;
- № Т-5;
- **№ Т-6а;**
- № Т-9;
- № Т-10а;
- **№ Т-6.**

28. Для каких кадровых приказов не существует законодательно закрепленных унифицированных форм?

- **о совмещении должностей;**
- о приеме работника на работу;
- о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении);

- **о наложении дисциплинарного взыскания;**
- о поощрении работника;
- о поощрении работников.

29. Какие из перечисленных приказов относятся к приказам по основной деятельности?

- о приеме работника на работу;
- **об утверждении штатного расписания;**
- о перемещении;
- о направлении работника в командировку;
- **о внесении изменений в локальные нормативные акты;**
- о переводе работника на другую работу.

30. Какие локальные акты работодателя с точки зрения закона являются обязательными?

- **штатное расписание;**
- инструкция по кадровому делопроизводству;
- положение о структурных подразделениях;
- положение об аттестации;
- коллективный договор;
- **положение (инструкция) о защите персональных данных работников.**