

2.3. Рабочие программы учебных модулей/ дисциплин.

Модуль 1. Общепрофессиональные дисциплины.

1.1. Основы трудового законодательства.

Рабочее время и виды времени отдыха: виды рабочего времени, нормальное и сокращенное рабочее время, неполный рабочий день, режимы рабочего времени, ненормированный рабочий день, сверхурочная работа, сменный график работы, вахтовый метод работы, особенности рабочего времени отдельных категорий работников, виды времени отдыха, отпуск, ежегодный оплачиваемый отпуск, дополнительный оплачиваемый отпуск, дополнительный неоплачиваемый отпуск, учебный отпуск. Прием на работу: заключение трудового договора, обязательные документы при приеме на работу, дополнительные документы при приеме на работу, общий порядок заключения и срок трудового договора, испытательный срок при приеме на работу, порядок заключения срочного трудового договора. Трудовая дисциплина: дисциплинарные взыскания, трудовая дисциплина как элемент трудовых отношений, сроки и порядок наложения взыскания, замечание как дисциплинарное взыскание, выговор как дисциплинарное взыскание. Расторжение трудового договора: основания для прекращения трудового договора, увольнение в связи с ликвидацией организации, расторжение трудового договора при сокращении штатов, увольнение работника в связи с выходом на пенсию, порядок увольнения работника в связи со смертью, порядок увольнения в связи с призывом в армию, порядок увольнения по собственному желанию, порядок увольнения по срочному трудовому договору, расторжение трудового договора за прогул. Коллективный договор. Социальное партнерство: социальное партнерство, стороны социального партнерства, особенности социального партнерства в сфере образования, коллективный договор, назначение коллективного договора, вопросы, регулируемые в коллективном договоре.

1.2. Особенности трудового законодательства в сфере оплаты и нормирования труда. Формирование ФОТ и штатного расписания.

Системы оплаты труда: системы оплаты труда, виды выплат, премирование, роль положения о стимулировании в расчете заработной платы, доведение заработной платы до МРОТ (прожиточного минимума). Порядок и сроки выплаты заработной платы. Система оплаты труда в бюджетной сфере. Понятие НСОТ (новой системы оплаты труда): понятие НСОТ (новой системы оплаты труда), особенности стимулирования в бюджетной сфере, критерии стимулирования труда педагогических работников, стимулирующие выплаты медработникам. Нормирование труда: система нормирования труда как база для формирования ФОТ, основы нормирования численности вспомогательного персонала, определение и обоснование численности работников дошкольной образовательной организации, определение и обоснование численности работников учреждений культуры. Штатное расписание: составление штатного расписания, внесение изменений в штатное расписание.

1.3. Особенности трудового законодательства в области гарантий и компенсаций работникам.

Компенсации, связанные со служебной командировкой: компенсационные выплаты по системе социального обеспечения, гарантии и компенсации при производственной травме, гарантии и компенсации при расторжении трудового договора, гарантии и компенсации, беременным женщинам; работникам, имеющим детей, выплаты сотрудникам за фактически неотработанное время, гарантии работникам за использование собственного

имущества при выполнении трудовых функций, гарантии работникам при совмещении должностей и совместительстве (внешнем и внутреннем).

1.4. Особенности трудовых отношений с отдельными категориями работников.

Особенности трудовых отношений с педагогическими работниками: прием на работу педагогического работника, режим работы и отдыха педагогических работников с учетом нововведений, особенности оплаты труда педагогических работников, увольнение педагогического работника, аморальный проступок как основание для расторжения трудового договора. Особенности трудовых отношений с руководителями: прием на работу руководителя, предоставление сведений о доходах, особенности увольнения руководителя. Особенности трудовых отношений с беременными сотрудницами: порядок оформления трудовых отношений, предоставление и продолжительность отпуска, расторжение трудового договора с беременной женщиной.

1.5. Основы законодательства о персональных данных.

Регламентация деятельности при работе с персональными данными: согласие на обработку персональных данных, биометрические персональные данные, защита персональных данных.

Основные вопросы: трудовое законодательство, гарантии, компенсации работникам, особенности трудовых отношений, персональные данные.

Самостоятельная работа предполагает самостоятельное изучение обучающимся представленных в лекционном материале ссылок на электронные ресурсы, а также изучение предложенного в модуле дополнительного материала в виде приложений и презентаций на заданную тему.

Промежуточная аттестация – тест (Приложение 1).

Модуль 2. Специальные дисциплины.

1.1. Организация кадровой службы.

Роль кадровой службы в стратегическом управлении организации. Пошаговый алгоритм организации кадрового делопроизводства во вновь созданной организации. Номенклатура дел как основа организации кадрового делопроизводства. Номенклатура дел образовательного учреждения на 2018. Порядок выемки и уничтожение документов.

1.2. Документационное сопровождение процессов управления персоналом: оформление кадровых документов.

Кадровые документы, которые должны быть в организации. Новые требования к оформлению организационно-распорядительных документов: ГОСТ Р 7.0.97-2016 вместо ГОСТ Р 6.30-2003. Правильная нумерация приказов в кадровом делопроизводстве. Порядок оформления основных кадровых документов: трудовой договор. Особенности оформления трудового договора с работниками государственных (муниципальных) учреждений. Порядок оформления личной карточки. Штатное расписание. График отпусков. Правила ведения трудовых книжек. Особенности оформления специальной оценки условий труда.

1.3. Профессиональные стандарты: этапы внедрения, структура, практические вопросы применения.

Структура и содержание профессионального стандарта. Практические аспекты перехода на профессиональные стандарты. Профессиональные стандарты: прием на работу, перевод, аттестация и оплата. Профессиональные стандарты и дисциплина труда. Профессиональные стандарты и прекращение трудового договора.

1.4. Порядок взаимодействия кадровой службы с органами власти: предоставление отчетных форм; прохождение проверок.

Предоставление отчетных форм: виды и формы отчетности, порядок оформления некоторых отчетных документов, форма СЗВ-СТАЖ. Прохождение проверок: контролирующие органы и их полномочия, порядок проведения плановой проверки, порядок проведения внеплановой проверки, обжалование результатов проверки трудовой инспекции.

Основные вопросы: кадровая служба, профессиональные стандарты в кадровой службе, документационное сопровождение процессов управления.

Самостоятельная работа предполагает самостоятельное изучение обучающимся представленных в лекционном материале ссылок на электронные ресурсы, а также изучение предложенного в модуле дополнительного материала в виде приложений и презентаций на заданную тему.

Промежуточная аттестация – тест (Приложение 1).

Итоговая аттестация – квалификационный экзамен (Приложение 2).

3. Организационно-педагогические условия реализации программы

3.1. Материально-технические условия:

При реализации дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки организация ДПО с использованием ресурсов образовательной площадки GetCourse:

создает условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды, обеспечивающей освоение обучающимися образовательных программ или их частей в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся;

обеспечивает идентификацию личности обучающегося, выбор способа которой осуществляется организацией самостоятельно, и контроль соблюдения условий проведения мероприятий, в рамках которых осуществляется оценка результатов обучения.

Для того чтобы обучающийся освоил программу в полном объеме ему необходимо иметь компьютер с операционной системой Microsoft Windows и выходом в интернет. На компьютере должен быть установлен пакет офисных программ Microsoft Office.

3.2. Кадровое обеспечение:

К реализации дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки привлекаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и профессиональным стандартам.

3.3. Рекомендуемая литература:

Нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации принята всенародным голосованием 12.12.1993г.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (ред. от 06.07.2016)
5. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 5.08.2000 года № 117-ФЗ

6. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ. Федеральный закон «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросу квотирования рабочих мест для инвалидов» от 23.02.2013 N 11-ФЗ8.
7. Федеральный закон «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации» от 18.07.2006 N 109-ФЗ9.
8. Федеральный закон «О минимальном размере оплаты труда» от 19.06.2000 N 82-ФЗ10.
9. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 N 152-ФЗ11.
10. Федеральный закон «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» от 25.07.2002 N 115-ФЗ12.
11. Федеральный закон «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12.01.1996 N 10-ФЗ13.
12. Федеральный закон «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» от 17.12.2001 N 173-ФЗ14.
13. Постановление Правительства РФ от 01.09.2012 N 875 «Об утверждении Положения о федеральном государственном надзоре за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права».
14. Постановление Минтруда России от 10.10.2003 N 69 (ред. от 31.10.2016) «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» (Зарегистрировано в Минюсте России 11.11.2003 N 5219)
15. Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 (ред. от 25.03.2013) «О трудовых книжках» (вместе с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей»)
16. Письмо Роструда от 31.10.2007 N 4414-6 «Оформление на работу у индивидуального предпринимателя»

Учебная литература.

17. Волкова, Е. А. Делопроизводство : практическое пособие для студентов-бакалавров, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» / Е. А. Волкова. — Краснодар, Саратов : Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 41 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/62609.html>
18. Гусятникова, Д. Е. Кадровый учет с нуля (2-е издание) : практическое пособие / Д. Е. Гусятникова. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 217 с. — ISBN 978-5-394-01528-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/57061.html>
19. Кузьмина, И. В. Делопроизводство : учебное пособие / И. В. Кузьмина. — Москва : Московский гуманитарный университет, 2017. — 128 с. — ISBN 978-5-906912-98-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/74718.html>
20. Кургаева, Ж. Ю. Кадровая политика и кадровый аудит организации : учебно-методическое пособие / Ж. Ю. Кургаева. — Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2017. — 96 с. — ISBN 978-5-7882-2161-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/79298.html>
21. Мантурова, Н. С. Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу : учебно-методическое пособие для студентов, обучающихся по направлению подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение / Н. С. Мантурова. — Челябинск : Челябинский государственный институт культуры, 2018. — 140 с. — ISBN 978-5-94839-600-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/83609.html>

22. Погодина, Г. В. Обязательный курс профессионала кадровой работы. Для начинающего HR-специалиста / Г. В. Погодина. — Новосибирск : Сибирское университетское издательство, 2017. — 384 с. — ISBN 978-5-379-02029-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/65150.html>

23. Рыбаков, А. Е. Основы делопроизводства : учебник / А. Е. Рыбаков. — Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2016. — 320 с. — ISBN 978-985-503-606-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/67690.html>

24. Степанова, С. М. Кадровые ресурсы. Актуальные вопросы управления : учебное пособие / С. М. Степанова, Н. Ю. Челнокова, О. К. Луховская. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 146 с. — ISBN 978-5-4486-0213-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/73330.html>

25. Шестакова, Е. В. Кадровый учет для «упрощенцев» / Е. В. Шестакова. — Ростов-на-Дону : Феникс, 2015. — 176 с. — ISBN 978-5-222-23435-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/59364.html>

26. Янкович, Ш. А. Делопроизводство в кадровой службе : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 062100 «Управление персоналом» / Ш. А. Янкович. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 160 с. — ISBN 5-238-01076-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81624.html>

Дополнительная литература.

27. Горшенина М.В., Сухинин В.П., Фирсова Е.Ю. Применение деловых игр в процессе подготовки к профессиональной деятельности менеджеров производственной сферы / Всб.: Образование в современном мире: роль вузов в социально-экономическом развитии региона: сборник научных трудов Международной научно-методической конференции /Отв.ред. Т.И. Руднева. 2014. С. 231-234.

28. Горшенина М.В., Фирсова Е.Ю. Дистанционное обучение с точки зрения системного подхода // Вестник Самарского государственного технического университета. Серия: Психолого-педагогические науки. 2011. No 2. С. 23-26.

29. Горшенина М.В., Фирсова Е.Ю. Модель формирования готовности к самостоятельной учебной деятельности студентов дистанционного обучения // Вестник Самарского государственного технического университета. Серия: Психолого-педагогические науки. 2011. No 1. С. 13-18.

30. Горшенина М.В., Фирсова Е.Ю. Проектирование образовательной среды для подготовки менеджеров производственной сферы // Вестник Самарского государственного технического университета. Серия: Психолого-педагогические науки. 2016. No 2 (30). С. 40-49.

31. Горшенина М.В., Фирсова Е.Ю. Проектирование содержания подготовки менеджеров для производства / В сб.: Инновации в профессиональном и профессионально-

- педагогическом образовании Материалы 20 Всероссийской научно-практической конференции. 2015. С. 57-60.
32. Горшенина М.В., Фирсова Е.Ю. Реализация принципа индивидуализации в условиях дистанционного обучения // Вестник Самарского государственного технического университета. Серия: Психолого-педагогические науки. 2010. No 6. С. 41-47.
33. Горшенина М.В., Фирсова Е.Ю. Формирование готовности студентов к самостоятельной учебной деятельности в условиях дистанционного обучения // Вестник Учебно-методического объединения по профессионально-педагогическому образованию. 2011. No 1 (45). С. 115-121.
34. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство/под ред. И.Н. Кузнецова.- М.: Юрайт, 2017. – 450 с.
35. Иностранцы граждане: новые правила оформления на работу и налогообложение вы плат/под ред. Г.Ю. Касьяновой (4-е изд., перераб. и доп.). – М.: АБАК, 2015. – 352 с.
- Кадровое делопроизводство. Как правильно и быстро оформить важнейшие документы по персоналу. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство «Альфа-Пресс», 2017. – 264 с.
36. Настольная книга кадровика /под ред. Г.Ю. Касьяновой (10-е изд., перераб. и доп.). –М.: АБАК, 2017. – 544 с.
37. Оформляем кадровые документы/ В.Митрофанова, М. Финатова (новое 5-е изд.). -СПб.: Питер, 2017. - 400 с
38. Прием и увольнение работников с учетом всех изменений законодательства/Г.Ю.Касьянова (16-е изд., перераб и доп.). – М.: АБАК, 2016. – 200 с.
39. Рогожин М.Ю. Типичные ошибки кадрового делопроизводства. – М.: ООО«Проспект»; 2016. – 190 с., режим доступа http://www.litres-ru/pages/biblio_book/?art=21568548.
40. Трудовые книжки: примеры всех записей/Г.Ю. Касьянова (13-е изд., перераб и доп.). –М.: - АБАК, 2016. – 112 с.