

2.3. Рабочие программы учебных модулей/ дисциплин.

Модуль 1. 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. Порядок выемки и уничтожение документов.

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.

Процесс освоения направлен на формирование следующих компетенций:

Профессиональные компетенции ПК-2, ПК-8, ПК-30, ПК-33, ПК-36.

Промежуточная аттестация – тест (Приложение 1).

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

Кадровые документы 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.

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.

Процесс освоения направлен на формирование следующих компетенций:

Профессиональные компетенции ПК-2, ПК-3, ПК-8, ПК-30, ПК-33, ПК-36.

Промежуточная аттестация – тест (Приложение 1).

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.

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.

Процесс освоения направлен на формирование следующих компетенций:

Профессиональные компетенции ПК-8, ПК-30, ПК-33, ПК-36.

Промежуточная аттестация – тест (Приложение 1).

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.

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.

**Процесс освоения направлен на формирование следующих компетенций:
Профессиональные компетенции ПК-2, ПК-3, ПК-8, ПК-30, ПК-33, ПК-36.
Промежуточная аттестация – тест (Приложение 1).**

Модуль 2. Базовые изменения в кадровом делопроизводстве 2019-2020

2.1. Пенсионная реформа. Предпенсионеры как новая категория работников.

Пенсионный и предпенсионный возраст. Возраст выхода на пенсию во время переходного периода. Сотрудники, выходящие на пенсию досрочно. Наступление предпенсионного возраста. Прием сотрудников предпенсионного возраста. Отказ в приеме на работу. Увольнение сотрудников предпенсионного возраста. Основания для увольнения возрастных сотрудников. Оформление увольнения в связи с выходом на пенсию.

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.

**Процесс освоения направлен на формирование следующих компетенций:
Профессиональные компетенции ПК-2, ПК-8, ПК-30, ПК-33.**

2.2. Электронные трудовые книжки: правила формирования информации о трудовой деятельности в электронном виде.

Переход на электронные трудовые книжки. Электронная трудовая книжка — условное название в переходный период. Особенности перехода на электронные сведения о трудовой деятельности. Ознакомление и уведомление сотрудников. Формирование пакета документов. Хранение «бумажных» трудовых. «Закрытие» записей в трудовых книжках перед тем, как выдать их сотрудникам. Документы о стаже, требуемые у новых сотрудников. Передача сведений о сотрудниках. Сдача нового отчета СЗВ-ТД по утвержденной форме: пошаговый алгоритм заполнения. Отмена и корректировка сведений в отчете СЗВ-ТД. Заполнение новой формы СТД-Р для работника.

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.

**Процесс освоения направлен на формирование следующих компетенций:
Профессиональные компетенции ПК-8, ПК-30, ПК-33.**

2.3. Изменения в кадровой документации в связи с нововведениями в трудовом законодательстве.

Новые разъяснения о штатном расписании. Переименование должностей в штатном расписании. Изменения наименований вакантных должностей. Оставление в штатном расписании целой единицы, если ее занимают сотрудники с неполным рабочим временем или совместители. Установление окладов и надбавок. Нестандартные режимы работы. Отражение нестандартных режимов работы в трудовом договоре. Ненормированный рабочий день. Гибкий режим работы. Сменный режим работы. Работа по графику со скользящими выходными. Режим с разделением рабочего дня на части. Режим при дистанционной работе. Сложные вопросы совместительства. Новые сроки хранения кадровых документов. Уничтожение документов, срок хранения которых истек. Перечень обязательных и рекомендованных кадровых документов. Обязательные кадровые документы. Обязательные кадровые документы, необходимые при определенных обстоятельствах. Рекомендованные кадровые документы.

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.

**Процесс освоения направлен на формирование следующих компетенций:
Профессиональные компетенции ПК-2, ПК-3, ПК-8, ПК-30, ПК-33, ПК-36.**

Итоговая аттестация – квалификационный экзамен (Приложение 2).

Организационно-педагогические условия реализации программы

3.1. Материально-технические условия:

При реализации дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки организация ДПО осуществляется с применением исключительно дистанционных образовательных технологий на электронной образовательной площадке:

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 и (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 12.12.1993;
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 №197-ФЗ;
7. Федеральный закон «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросу квотирования рабочих мест для инвалидов» от 23.02.2013 №11-ФЗ;
8. Федеральный закон «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации» от 18.07.2006 №109-ФЗ;
9. Федеральный закон «О минимальном размере оплаты труда» от 19.06.2000 №82-ФЗ;
10. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 №152-ФЗ;
11. Федеральный закон «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» от 25.07.2002 №115-ФЗ;
12. Федеральный закон «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12.01.1996 №10-ФЗ;
13. Федеральный закон «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» от 17.12.2001 №173-ФЗ;
14. Постановление Правительства РФ от 01.09.2012 №875 «Об утверждении Положения о федеральном государственном надзоре за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»;

15. Постановление Минтруда России от 10.10.2003 №69 (ред. от 31.10.2016) «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» (Зарегистрировано в Минюсте России 11.11.2003 №5219);
16. Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 №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»);
17. Письмо Роструда от 31.10.2007 №4414-6 «Оформление на работу у индивидуального предпринимателя».

Учебная литература:

1. Андруник, А. П. Кадровая безопасность: инновационные технологии управления персоналом : [Электронный ресурс] : учебное пособие / А. П. Андруник, М. Н. Руденко, А. Е. Суглобов. — Москва : Дашков и К, 2019. — 508 с. — ISBN 978-5-394-03422-0. — <http://www.iprbookshop.ru/85372.html>
2. Гребенникова, А. А. Организация работы с кадрами в органах местного самоуправления : монография / А. А. Гребенникова, И. Н. Осипова. — Саратов : Вузовское образование, 2020. — 126 с. — ISBN 978-5-4487-0672-1. <http://www.iprbookshop.ru/91120.html>
3. Гусятникова, Д. Е. Кадровый учет с нуля (2-е издание) : [Электронный ресурс] : практическое пособие / Д. Е. Гусятникова. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 217 с. — ISBN 978-5-394-01528-1. — <http://www.iprbookshop.ru/57061.html>
4. Зайцева, Е. В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления : учебно-методическое пособие / Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова. — Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2017. — 178 с. — ISBN 978-5-7996-2233-6 <http://www.iprbookshop.ru/106363.html>
5. Калмыкова, О. Ю. Управление кадровыми рисками в организации : учебное пособие / О. Ю. Калмыкова, Н. В. Соловова, Т. С. Латушкина. — Самара : Самарский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2018. — 162 с. — ISBN 978-5-7964-2106-2. <http://www.iprbookshop.ru/90964.html>
6. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. — 8-е изд. — Москва : Дашков и К, 2019. — 406 с. — ISBN 978-5-394-03393-3. <http://www.iprbookshop.ru/85215.html>
7. Кузнецова, И. В. Ведение конфиденциального делопроизводства : учебник для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 145 с. — ISBN 978-5-4488-0837-1, 978-5-4497-0781-9. <http://www.iprbookshop.ru/97082.html>
8. Кузнецова, И. В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 192 с. — ISBN 978-5-4497-0588-4. — <http://www.iprbookshop.ru/97083.html>
9. Кузьмина, И. В. Делопроизводство : учебное пособие / И. В. Кузьмина. — Москва : Московский гуманитарный университет, 2017. — 128 с. — ISBN 978-5-906912-98-5. <http://www.iprbookshop.ru/74718.html>
10. 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. <http://www.iprbookshop.ru/79298.html>

11. Логинова, А. Ю. Кадры из жизни менеджера по персоналу / А. Ю. Логинова, Р. Д. Гутгарц. — [Электронный ресурс] : 2-е изд. — Москва : ДМК Пресс, 2018. — 236 с. — ISBN 978-5-93700-045-3. — <http://www.iprbookshop.ru/89577.html>
12. Мантурова, Н. С. Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу : [Электронный ресурс] : 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. — <http://www.iprbookshop.ru/83609.html>
13. 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. <http://www.iprbookshop.ru/65150.html>
14. Попов, С. Л. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере / С. Л. Попов. — Москва : СОЛОН-ПРЕСС, 2017. — 424 с. — ISBN 978-5-91359-109-8. <http://www.iprbookshop.ru/90403.html>
15. Семко, И. А. Основы делопроизводства : учебное пособие / И. А. Семко, Л. А. Алтухова. — Ставрополь : Секвойя, 2018. — 119 с. — ISBN 2227-8397. <http://www.iprbookshop.ru/92992.html>
16. Смирнова, Е. П. Делопроизводство для секретаря. Разработка, учет и хранение тслужебной документации : практическое пособие / Е. П. Смирнова. — 2-е изд. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 210 с. — ISBN 978-5-4486-0465-2. <http://www.iprbookshop.ru/79622.html>
17. 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. <http://www.iprbookshop.ru/73330.html>
18. Стресс-менеджмент в кадровой службе : [Электронный ресурс] : учебное пособие (практикум) / составители И. В. Белашева, А. Д. Ложечкина. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2019. — 127 с. — ISBN 2227-8397. — <http://www.iprbookshop.ru/92756.html>
19. Трейси, Брайан Искусственный отбор: 21 способ решения кадрового вопроса / Брайан Трейси ; перевод С. Кривошеин. — Москва : Альпина Бизнес Букс, 2019. — 128 с. — ISBN 978-5-9614-0774-7. <http://www.iprbookshop.ru/82866.html>
20. Черепанов, В. В. Основы государственной службы и кадровой политики : учебник для студентов / В. В. Черепанов. — 2-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 679 с. — ISBN 978-5-238-01767-9. <http://www.iprbookshop.ru/71033.html>