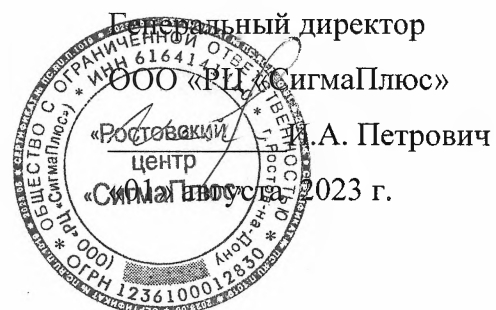


**Общество с ограниченной ответственностью
«Ростовский центр «СигмаПлюс»**

УТВЕРЖДАЮ



**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**Программа повышения квалификации
«Кадровый менеджмент»**

г. Ростов-на-Дону
2023

1.Цель реализации программы

Программа повышения квалификации предназначена для приобретения профессиональных компетенций обучающихся (слушателей) в области кадрового менеджмента.

2.Планируемые результаты обучения

Результатом реализации программы обучения является приобретение **следующих компетенций слушателя:**

1. способен вести кадровое делопроизводство на основе действующих нормативно-правовых актов;
2. способен осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения поставленных задач.

В результате обучения слушатель должен:

знать:

- основы трудового законодательства РФ;
- кадровое делопроизводство;
- методы управления персоналом;
- процесс подбора, отбора и найма персонала.

уметь:

- организовать работу кадровой службы;
- вести кадровое делопроизводство;
- управлять персоналом;
- анализировать проблемные ситуации и предлагать адекватные варианты их решения;
- осуществлять поиск и отбор кадров.

владеть навыками

- создания и применения документов для оперативного решения управленческих задач;
- эффективного поиска и отбора кадров;
- применения норм трудового законодательства для решения конкретных ситуаций.

3. Категория слушателей

К освоению программы допускаются лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

4. Содержание программы

4.1 Учебный план

№ п/п	Наименование разделов	Всего часов	В том числе			Форма контроля
			Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа	
1.	Организация работы кадровой службы.	16	8	4	4	Зачет
2.	Кадровое делопроизводство.	28	16	8	4	Зачет
3.	Управление персоналом.	16	8	4	4	Зачет
4.	Поиск и отбор кадров.	8	4	4	-	Зачет
5.	Итоговая аттестация	4	-	4	-	
	ИТОГО:	72	36	24	12	

Форма обучения: очная.

4.2 Календарный учебный график

Тема	Кол-во ак. часов	График
Кадровая служба: задачи, функции и правовая основа работы.	4	18.00-21.10
Кадровая служба: задачи, функции и правовая основа работы. Локальные нормативные акты.	4	18.00-21.10
Локальные нормативные акты. Организационно-распорядительная документация. Информационно-справочные документы.	4	18.00-21.10

Документация по комплектованию персонала.	4	18.00-21.10
Организация учета личного состава предприятия.	4	18.00-21.10
Трудовая книжка: требования к оформлению и ведению. Электронная трудовая книжка.	4	18.00-21.10
Трудовой договор: понятие, виды, основания изменения и прекращения. Порядок перевода на другую работу.	4	18.00-21.10
Порядок предоставления отпусков, направления в служебные командировки.	4	18.00-21.10
Ведение воинского учета в организации.	4	18.00-21.10
Оценка трудовых ресурсов. Мотивация труда.	4	18.00-21.10
Профессиональная и социальная адаптация принятых работников. Подготовка квалифицированных кадров.	4	18.00-21.10
Трудовые споры. Практика их разрешения.	4	18.00-21.10
Система найма в организации.	4	18.00-21.10
Методы отбора и оценки кандидатов. Особенности работы агентств по поиску и отбору персонала.	4	18.00-21.10
Итоговая аттестация	4	18.00-21.10

4.3 Тематический план

Наименование разделов	Содержание учебного материала		Объем часов
1	2		3
Раздел 1. Организация работы кадровой службы.			16
Тема 1.1. Кадровая служба: задачи, функции и правовая основа работы.	Содержание		4
	1	Задачи кадровой службы.	
	2	Функции кадровой службы.	
	3	Основы трудового законодательства, практика применения и толкования Трудового Кодекса РФ (ТК РФ).	2
	Практические занятия		
	1	Решение практических заданий, используя Трудовой Кодекс РФ.	
	Самостоятельная работа		
Изучение Трудового Кодекса РФ.		2	
Тема 1.2. Локальные нормативные акты.	Содержание		3
	1	Локальные нормативные акты: понятие и классификация.	
	2	Порядок принятия локальных актов.	
	3	Оформление локальных нормативных актов.	
	4	Изменение, отмена и хранение локальных актов	1
	Практические занятия		
	1	Заполнение штатного расписания.	
2	Изучение и анализ должностной инструкции делопроизводителя.		

	Самостоятельная работа		
	Работа с информационными ресурсами сети Internet, дополнительной литературой		1
Тема 1.3. Организационно-распорядительная документация. Информационно-справочные документы.	Содержание		
	1	Организационно-распорядительные документы.	1
	2	ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст)	
	Практические занятия		
	1	Оформление информационно-справочные документов.	1
	Самостоятельная работа		
Создание и оформление приказов.		1	
Раздел 2. Кадровое делопроизводство.			28
Тема 2.1. Документация по комплектованию персонала.	Содержание		
	1	Резюме (анкета-резюме); лист беседы с соискателем; автобиография; характеристика, анкета; заявление.	3
	2	Личная карточка (Т-2). Личный листок по учету кадров и дополнение к нему. Регистрационные журналы.	
	Практические занятия		
	1	Заполнение личной карточки (Т-2).	1
	Самостоятельная работа		
Работа с информационными ресурсами сети Internet, дополнительной литературой		1	
Тема 2.2. Организация учета личного состава предприятия.	Содержание		
	1	Приказы по личному составу.	4
	2	Личное дело.	
	3	Особенности регистрации кадровых документов.	
	Практические занятия		-
	Самостоятельная работа		
Практическое задание. Подготовка приказов по личному составу.		1	
Тема 2.3. Трудовая книжка: требования к оформлению и ведению. Электронная трудовая книжка.	Содержание		
	1	Трудовая книжка: учет, требования к оформлению, внесение записей и исправлений.	3
	2	Электронная трудовая книжка.	
	3	Общий трудовой стаж.	
	Практические занятия		
	1	Расчет трудового стажа.	1
Самостоятельная работа			
Практическое задание. Внесение записей в ТК.		1	

1	2	3	
Тема 2.4. Трудовой договор: понятие, виды, основания изменения и прекращения. Порядок перевода на другую работу.	Содержание		
	1	Трудовой договор: понятие и виды.	3
	2	Изменение трудового договора.	
	3	Порядок перевода на другую работу.	
	4	Прекращение трудового договора. Расторжение трудового договора по инициативе работника. Увольнение работника по различным основаниям.	
	Практические занятия		
	1	Решение практических заданий, используя Трудовой Кодекс РФ.	1
	Самостоятельная работа		
Работа с информационными ресурсами сети Internet, дополнительной литературой		1	
Тема 2.5. Порядок предоставления отпусков, направления в служебные командировки.	Содержание		
	1	Приказы об отпуске. График отпусков.	4
	2	О служебных командировках по России и за её пределами. Приказы о командировании. Служебное задание.	
	3	Командировочное удостоверение. Регистрация удостоверений прибывающих выбывающих в командировку.	
	Практические занятия		
	1	Составление графика отпусков.	1
	Самостоятельная работа		
	Работа с информационными ресурсами сети Internet, дополнительной литературой.		2
Тема 2.6. Ведение воинского учета в организации.	Содержание		
	1	Инструкция о ведении воинского учета в организации	4
	2	Документы, предъявляемые организацией в пенсионный фонд РФ.	
	Практические занятия		
	1	Постановка на воинский учет принятых на работу сотрудников (заключивших трудовой договор). Сбор, хранение и обработка полученных сведений.	2
	2	Поддержание в актуальном состоянии информации о воинском учете.	
	3	Снятие сотрудника с воинского учета при прекращении с ним трудовых отношений (п. 27, 30 и 32 Положения о воинском учете).	
	Самостоятельная работа		
Работа с информационными ресурсами сети Internet, дополнительной литературой.		1	

1	2	3
Раздел 3. Управление персоналом.		16
Тема 3.1. Оценка трудовых ресурсов. Мотивация труда.	Содержание	
	1 Оценка трудовых ресурсов.	3
	2 Мотивация труда.	
	Практические занятия	
	1 Создание опросных листов.	1
	Самостоятельная работа	
Работа с информационными ресурсами сети Internet, дополнительной литературой.	1	
Тема 3.2. Профессиональ- ная и социальная адаптация принятых работников.	Содержание	
	1 1. Теоретические аспекты адаптации вновь принятых сотрудников. 1.1 Понятие адаптации. Профессиональная и социальная адаптация. 1.2 Процесс и основные этапы адаптации вновь принятых сотрудников. 1.3 Факторы влияния на уровень адаптации.	3
	2 2. Проблемы адаптационного периода вновь принятых сотрудников и пути их решения. 2.1 Проблемы адаптации вновь принятых сотрудников. 2.2 Управление процессом адаптации.	
	Практические занятия	
	1 Анализ системы социально-организационных факторов адаптации на примере конкретного предприятия.	1
	Самостоятельная работа	
Работа с информационными ресурсами сети Internet, дополнительной литературой.	1	
Тема 3.3. Трудовые споры. Практика их разрешения	Содержание	
	1 Виды трудовых споров.	3
	2 Возникновение трудовых споров.	
	3 Разрешение трудовых споров.	
	4 Порядок разрешения трудовых споров.	
	Практические занятия	
	1 Решение практических заданий по разрешению трудовых споров.	1
	2 Анализ судебной практики по трудовым спорам.	
Самостоятельная работа		
Работа с информационными ресурсами сети Internet, дополнительной литературой.	2	

1	2	3
Раздел 4. Поиск и отбор кадров.		8
Тема 4.1. Система найма в организации.	Содержание	
	1	Построение эффективной системы найма персонала: основные сложности и способы их преодоления.
	2	Основные составляющие системы найма персонала (планирование потребности в персонале, анализ деятельности на рабочем месте, формирование профиля (портрета) идеального сотрудника, определение параметров поиска, поиск (или набор) кандидатов, отбор кандидатов, принятие решения о найме кандидата).
	Практические занятия	
	1	Анализ системы найма персонала в конкретных организациях.
	Самостоятельная работа	
Тема 4.2. Методы отбора и оценки кандидатов. Особенности работы агентств по поиску и отбору персонала.	Содержание	
	1	Методы внутреннего набора.
	2	Процесс отбора кандидатов.
	3	Виды тестов при отборе кандидатов.
	4	Особенности работы агентств по поиску и отбору персонала.
	Практические занятия	
	1	Составление теста на проверку личных качеств.
	Самостоятельная работа	
Итоговая аттестация		4
Всего:		72

5. Организационно-педагогические условия реализации программы

5.1 Материально-технические условия

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- доска для записей.

Технические средства обучения:

- персональные компьютеры для каждого слушателя, оснащенные программным обеспечением и доступом к сети Интернет;
- ЖК-телевизор, на экран которого ретранслируется работа преподавателя в программе.

5.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

5.2.1 Основная литература

1. Настольная книга кадровика/ Под ред. Г.Ю.Касьяновой (14-е изд., перераб. и доп).-М: АБАК, 2023.- 560 с.
2. Павловская О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства : учебное пособие / О. Ю. Павловская. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 213 с.
3. Павлова Р.С. Документационное обеспечение работы кадровой службы. [Электронная книга]. – Изд.Лань , 2022.
4. Приём и увольнение работников с учётом всех изменений законодательства/ Под ред. Г.Ю.Касьяновой - М: АБАК, 2020.- 224 с.

5.2.2 Дополнительная литература

1. Методическое пособие "Замещение работников, ушедших в отпуск" (с образцами документов) [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://www.kadrovik-praktik.ru/MatKadr/metodichki/#f1>
2. Методическое пособие "Практика увольнений по собственному желанию" [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://www.kadrovik-praktik.ru/MatKadr/metodichki/#f4>
3. Практическое пособие "Кадровые приказы: оформляем правильно" [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://www.kadrovik-praktik.ru/MatKadr/metodichki/#f2>
4. Практическое пособие "25 основных пошаговых инструкций для кадровой работы"[Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://www.kadrovik-praktik.ru/MatKadr/metodichki/#f3>

5.2.3 Нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации. Принята Всенародным голосованием 12 декабря 1993г. // Российская газета. - 1993. – 25 декабря.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации: федеральный закон от 30 декабря 2001г. №197-ФЗ (с изм. и доп.) // Собрание законодательства РФ. - 2002. - № 1 (ч. 1). - Ст. 3.

3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях: федеральный закон от 30 декабря 2001 г. №195-ФЗ (с изм. и доп.) // Собрание законодательства РФ. - 2002. - № 1 (ч. 1). - Ст. 1.
4. Гражданский кодекс РФ. Часть вторая: Федеральный закон от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ (с изм. и доп.)// Собрание законодательства РФ. - 1996. - № 5. - Ст. 410.
5. О государственной гражданской службе Российской Федерации: Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ // Российская газета.- 2004.
6. О коммерческой тайне: Федеральный закон от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ (с изм. и доп.) // Собрание законодательства РФ.- 2004. - №32.- Ст.3283.
7. Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования: Федеральный закон от 1 апреля 1996 г. № 27-ФЗ //Собрание законодательства РФ.- 1996. - №14.- Ст.1401.
8. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2006. - №31. Ст. - 3448.
9. О персональных данных: Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ(с изм. и доп.) // Собрание законодательства РФ. – 2006. - №31. - Ст. 3451.
10. Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон от 22 октября 2004 года (с изм. и доп.)//Собрание законодательства РФ. – 2004. - №43. - Ст. 4169.
11. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 19 мая 2021 г.№ 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек».

5.2.4 Информационное обеспечение программы

- 1.В помощь кадровику. Информационно-правовое обеспечение «Гарант».[Электронный ресурс] - Режим доступа //сайт: www.aback.ru
2. Сайт по кадровому делопроизводству. Пакет Кадровика.[Электронный ресурс] - Режим доступа //сайт: kadrovik-praktik.ru

5.3 Кадровые условия

Реализацию образовательной программы обеспечивают преподаватели, имеющие высшее профессиональное образование и стаж работы в образовательном учреждении не менее одного года, при наличии

послевузовского профессионального образования (аспирантура, ординатура, адъюнктура) или ученой степени кандидата наук - без предъявления требований к стажу работы.

6. Контроль и оценка результатов освоения дополнительной профессиональной программы

Текущий контроль успеваемости

Результаты (приобретенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Способен вести кадровое делопроизводство на основе действующих нормативно-правовых актов.	Выполнение практических занятий по темам: Тема 1.1-Тема 1.3, Тема 2.1, Тема 2.3-Тема 2.6,Тема 3.1-Тема 3.3, Тема 4.1,Тема 4.2.	Оценка работы на занятиях, устные ответы и выполнение заданий преподавателя.
Способен осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения поставленных задач.	Выполнение практических занятий по темам: Тема 1.1-Тема 1.3, Тема 2.1, Тема 2.3-Тема 2.6,Тема 3.1-Тема 3.3, Тема 4.1,Тема 4.2.	Оценка работы на занятиях, устные ответы и выполнение заданий преподавателя.

Итоговая аттестация

Итоговая аттестация проводится с целью установления уровня знаний, обучающихся с учетом прогнозируемых результатов обучения и требований к результатам освоения образовательной программы.

Итоговая аттестация обучающихся осуществляется в форме зачета.

Оценка	Критерии оценки
Зачтено	Выставляется слушателю, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу использует его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопросы, правильно применяет теоретические положения при решении практических заданий, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения. Не менее 70% правильных ответов.
Не зачтено	Выставляется слушателю, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задания или не справляется с ними самостоятельно. Менее 70% правильных ответов.

Вопросы к итоговой аттестации

1. Кадровая служба: задачи, функции и правовая основа работы.
2. Локальные нормативные акты.
3. Организационные кадровые документы: состав, содержание, порядок подготовки и оформления.
4. Информационно-справочные документы по кадрам: понятие, виды, порядок подготовки и оформления.
5. Документация по комплектованию персонала.
6. Организация учета личного состава предприятия.
7. Трудовой договор и трудовое соглашение: понятие, форма, процедура оформления и заключения.
8. Унифицированные документы по личному составу: понятие, виды, содержание, порядок заполнения.
9. Документы по учету кадров: понятие, формы, порядок заполнения и ведения.
10. Трудовая книжка: требования к оформлению и ведению. Электронная трудовая книжка.
11. Документирование процесса ротации персонала.
12. Порядок премирования работников.
13. Ведение воинского учета в организации
14. Служебные командировки: порядок оформления.
15. Порядок оформления предоставления отпусков.
16. Систематизация и оперативное хранение документов по личному составу.
17. Требования законодательства РФ к локальным нормативным актам работодателя по вопросам защиты персональных данных.
18. Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации.
19. Источники обеспечения организации кадрами.
20. Общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности)
21. Технологии и методы определения и оценки профессиональных компетенций
22. Технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик.
23. Профессиональная и социальная адаптация принятых работников.
24. Нормы этики делового общения.
25. Порядок и технология проведения аттестации.
26. Виды обучения персонала.
27. Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников.
28. Трудовые споры. Практика их разрешения.

Практические задания

Необходимо ответить на вопросы, аргументируя и ссылаясь на нормативный правовой акт.

Вопрос 1. Бухгалтер организации уходит в отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Но в этот период времени компании могут понадобиться услуги именно этого сотрудника. Возможно ли отозвать сотрудницу из отпуска по уходу за ребенком, а если нет, то как правильно оформить ее работу в период нахождения в указанном отпуске?

Вопрос 2. В компанию позвонили из кредитной организации и попросили подтвердить факт работы сотрудника в этой компании. Какие действия должен выполнить инспектор отдела кадров, чтобы не нарушить требование законодательства в области персональных данных?

Вопрос 3. У сотрудника меняется наименование должности, все остальное – должностные обязанности, зарплата, название отдела – остаются без изменений. Как оформить данное изменение?

Вопрос 4.

При ликвидации структурного подразделения изменения в штатном расписании вступают в силу:

- а) по окончании двух месяцев после принятия руководством решения о ликвидации структурного подразделения;
- б) после уведомления работников о предстоящей ликвидации подразделения.

Вопрос 5.

Иванова П.С. принимают на работу электрогазосварщиком 6 разряда. В трудовом договоре в разделе «Условия труда» указано, что рабочее место с вредными условиями труда 3 степень на основании отчета о специальной оценке условий труда. В разделе «Рабочее время и время отдыха» его трудового договора написано следующее: «Режим рабочего времени: предоставление выходных дней по скользящему графику в соответствии с графиком работ, с которым работник знакомится не позднее чем за месяц до введения его в действие». Соответствует ли такая формулировка требованиям трудового законодательства? Обоснуйте.

Вопрос 6.

Что должно быть прописано в соответствии с требованиями Трудового кодекса в локальных нормативных актах работодателя по вопросам защиты персональных данных?

Вопрос 7.

Сотрудника оформляют на должность водителя. В отделе кадров от него запросили документы: паспорт, водительское удостоверение, СНИЛС, ИНН, трудовую книжку, справку о состоянии здоровья, справку об отсутствии судимости. Какие из этих документов работодатель затребовал незаконно?

Вопрос 8.

Инспектор отдела кадров мебельного комбината «Ладья» Наталья Т. принимала на работу (на должность секретаря директора) гражданку Белоруссии. Наталья слышала, что оформление работников, которые имеют гражданство этой республики, ничем не отличается от оформления российских граждан. Поэтому она потребовала от будущей сотрудницы обычные документы, необходимые для трудоустройства. В том числе и ее

трудовую книжку (документ был выдан в Белоруссии в 2003 году). И внесла в нее соответствующую запись о приеме на работу. Затем Наталья все же решила подстраховаться. Она попросила будущую сотрудницу принести справку о постановке на миграционный учет по месту нахождения в России. Какие ошибки допустила инспектор отдела кадров?

Вопрос 9.

В компании «Р...» освободилась должность инженера-электрика. Занять вакансию предложили Василию Т., который работал в этой же организации технологом на условиях внутреннего совместительства. После того, как работник дал согласие занять новую должность, кадровик подготовил изменения в его трудовой договор и проект приказа о переводе. Все ли правильно сделал кадровый специалист?

Вопрос 10.

В ОАО «Т...» начата процедура сокращения штата. 2 февраля 2023 года слесарь-сборщик Николай Г. получил уведомление, о том, что его должность с 20 апреля 2023 года ликвидируется. Но 10 марта он появился на работе в состоянии сильного алкогольного опьянения. При этом хулиганил и не давал сотрудникам нормально работать. 11 марта его вызвал к себе директор, сказал, что поскольку это уже не первая подобная выходка с его стороны, то дебошир должен написать заявление об увольнении по собственному желанию. Правильное ли основание для увольнения выбрал руководитель?

Используемые формы и методы контроля и оценки результатов обучения позволяют проверять у слушателей уровень приобретения профессиональных компетенций.

Документы об образовании и (или) квалификации

Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации.