

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Институт прогрессивных технологий в сфере услуг»**

УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР

СОГЛАСОВАНО

Председатель Педагогического совета

А.Н. Триска

«01» августа 2024 г.

Директор

УТВЕРЖДАЮ

А.Ю. Михайлов

«01» августа 2024 г.



**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

**«Документационное обеспечение
Управления персоналом»**

г. Москва- 2024 г.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки «Документационное обеспечение управления персоналом» с присвоением квалификации «Специалист по документационному обеспечению управления персоналом» (далее – Программа) разработана в соответствии со следующей нормативно-правовой базой:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 августа 2013 г., регистрационный № 29444), с изменениями, внесенными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 ноября 2013 г. № 1244 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 14 января 2014 г., регистрационный № 31014).

- Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «06» октября 2015 г. № 691н.

Категории обучающихся: начальник отдела кадров; руководитель подразделения (службы) управления кадрами и трудовыми отношениями; директор по персоналу; ведущий специалист по кадровому делопроизводству, документационному обеспечению работе с персоналом; ведущий специалист по персоналу; лица, желающие получить профессию «Специалист по документационному обеспечению управлению персоналом».

Требования к уровню образования: среднее профессиональное образование и (или) высшее образование.

Срок обучения: 270 часов.

Форма обучения: Очная, очно-заочная, заочная с применением ДОТ и/или ЭО.

Режим занятий:

- индивидуальный

или

- групповой

Форма аттестации: После обучения слушатель проходит итоговую аттестацию. Итоговая аттестация по дополнительной профессиональной программе – программе переподготовки проводится в форме экзамена методом тестирования и направлена на выявление соответствия подготовки специалиста квалификационным требованиям, профессиональным стандартам.

Документ о квалификации: После освоения программы и успешного прохождения итоговой аттестации слушателю выдается диплом о профессиональной переподготовке установленного организацией образца.

Цель программы: получение компетенции, необходимой для профессиональной деятельности в сфере кадрового делопроизводства с учетом требований профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.10.2015 г. № 691н.

Планируемые результаты обучения:

Трудовые действия	Обработка и анализ поступающей документации по персоналу
	Разработка и оформление документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной)
	Регистрация, учет и текущее хранение организационной и распорядительной документации по персоналу
Необходимые умения	Разрабатывать проекты организационных и распорядительных

	документов по персоналу
	Оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
	Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях
	Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
	Анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты
	Выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов
	Работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала
	Соблюдать нормы этики делового общения
Необходимые знания	Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу
	Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности
	Основы документооборота и документационного обеспечения
	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
	Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам
	Структура организации
	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу
	Законодательство Российской Федерации о персональных данных

	Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу
	Нормы этики и делового общения
	Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности управлению ними
Трудовые действия	Подготовка проектов документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала
	Организация системы движения документов по персоналу
	Сбор и проверка личных документов работников
	Подготовка и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках
	Выдача работнику кадровых документов о его трудовой деятельности
	Доведение до сведения персонала организационных, распорядительных и кадровых документов организации
	Ведение учета рабочего времени работников
	Регистрация, учет, оперативное хранение документов по персоналу, подготовка к сдаче их в архив
Необходимые умения	Разрабатывать проекты кадровых документов
	Оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
	Вести учет и регистрацию кадровых документов в информационных системах и на материальных носителях
	Организовывать хранение кадровых документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
	Анализировать кадровые документы и переносить информацию в базы

	данных и отчеты
	Работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала
	Разрабатывать план корректировок установленного порядка оформления документов по персоналу и реализовывать принятые изменения
	Контролировать присутствие работников на рабочем месте
	Соблюдать нормы этики делового общения
Необходимые знания	Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу
	Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности
	Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам
	Структура организации
	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу
	Законодательство Российской Федерации о персональных данных
	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
	Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления документов по персоналу
	Основы документооборота и документационного обеспечения
	Нормы этики делового общения
	Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности управлению ними

Трудовые действия	Организация документооборота по учету и движению кадров
	Организация документооборота по представлению документов по персоналу в государственные органы
	Постановка на учет организации в государственных органах
	Подготовка по запросу государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников оригиналов, выписок, копий документов
	Подготовка уведомлений, отчетной и статистической информации по персоналу
	Подготовка информации о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещающим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации
Необходимые умения	Оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников
	Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
	Работать с информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала
	Работать с информационными системами и базами данных по ведению статистической и отчетной информации по персоналу
	Анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу
	Вести деловую переписку
	Соблюдать нормы этики делового общения

Необходимые знания	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
	Основы документооборота и документационного обеспечения
	Структура организации
	Нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников по предоставлению учетной документации
	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу
	Законодательство Российской Федерации о персональных данных
	Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок ведения документации по учету и движению персонала
	Нормы этики делового общения
	Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности управлению ними

ФОРМЫ РЕАЛИЗАЦИИ

Дополнительной профессиональной программы- программы профессиональной переподготовки

«Документационное обеспечение управления персоналом»

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки «Документационное обеспечение управлению персоналом» построена на блочном принципе представления содержания обучения и построении учебных планов, которые позволяют обеспечить дифференцированный подход к проведению подготовки обучающихся с учетом их образования, квалификации и опыта.

Учебный план программы определяет состав учебных блоков и практических

занятий с указанием их трудоемкости, устанавливает формы организации учебного процесса и их соотношение, конкретизирует формы аттестации слушателей.

Общая трудоемкость для обучающихся составляет 270 академических часов. Теоретическая подготовка предусматривает следующие виды учебных занятий: лекции, практические и семинарские занятия, мастер-классы, ролевые игры, тренинги, выездные занятия. Количество дней проведения занятий и количество часов в день может изменяться, однако общее нормативное количество часов (270 часов) должно быть соблюдено. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

Теоретическая подготовка предусматривает применение дистанционных образовательных технологий.

Целью практических занятий является закрепление теоретических знаний, приобретенных в процессе обучения, развитие профессиональных компетенций.

Предусмотрены следующие методы контроля: тестирование, опрос.

Календарный график учебного процесса*

Дополнительной профессиональной программы-

программы профессиональной переподготовки

«Документационное обеспечение управления персоналом»

Объем уч. работы (недели, дни, ак.часы)	Календарные дни/ ак. часы - 270				
	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт
1 неделя	У/8	У/8	У/8	У/8	У/8
2 неделя	У/8	У/8	У/8	У/8	У/8
3 неделя	У/8	У/8	У/8	У/8	У/8
4 неделя	У/8	У/8	У/8	У/8	У/8
5 неделя	У/8	У/8	У/8	У/8	У/8
6 неделя	У/8	У/8	У/8	У/8	У/8
7 неделя	У/8	У/8	У/8	И/6	

Условные обозначения:

У - учебные занятия

И - итоговая аттестация

*Календарный график учебного процесса составлен для заочной формы обучения без отрыва от производства. По согласованию с заказчиком Календарный график учебного процесса может уточняться (изменяться).

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Дополнительной профессиональной программы- программы профессиональной переподготовки

«Документационное обеспечение управления персоналом»

N п/п	Наименование блоков	Время изуче ния, час	В т.ч.		
			Лекции	Практич. занятия	Форма контроля
1.	Нормативно-правовое регулирование трудовых отношений	30	30		зачет
1.1	Современные требования трудового законодательства для регулирования трудовых отношений	3	3		
1.2	Управление трудовыми отношениями на основе профессиональных стандартов	5	5		
1.3	Условия соблюдения законодательства о персональных данных	2	2		
1.4	Административная ответственность должностных	5	5		

	лиц в области трудовых отношений				
1.5	Порядок урегулирования трудовых споров	3	3		
1.6	Разработка и применение локальных нормативных актов для управления персоналом организации	7	7		
1.7	Ошибки и рекомендации по составлению Положения об отделе кадров и штатного расписания	3	3		
1.8	Особенности управления трудовыми отношениями на удаленной основе	2	2		
2.	Правовые и организационные основы охраны труда	16	16		зачет
2.1	Основы трудового права и охраны труда	1	1		
2.2	Организация охраны труда на предприятии	1	1		
2.3	Мероприятия по охране труда, направленные на предупреждение производственного травматизма и профессиональных заболеваний	2	2		
2.4	Обеспечение безопасности отдельных видов деятельности	2	2		
2.5	Организация действий работников в аварийных ситуациях и оказания первой помощи пострадавшим на производстве	5	5		
2.6	Расследование несчастных случаев и профессиональных заболеваний и социальная защита пострадавших на производстве	5	5		
3.	Кадровое делопроизводство	45	45		зачет
3.1	Нормативные правовые акты и нормативные документы по делопроизводству и архивному делу	5	5		

3.2	Систематизация документации по работе с персоналом	5	5		
3.3	Оформление договорных трудовых отношений	5	5		
3.4	Распорядительная и справочно-информационная кадровая документация	5	5		
3.5	Персональная документация и ведение трудовых книжек	5	5		
3.6	Предоставление документов по персоналу в государственные органы и статистические службы	5	5		
3.7	Технологии оперативного хранения и использования кадровых документов	5	5		
3.8	Списание и уничтожение документов кадрового делопроизводства	5	5		
3.9	Современные информационные технологии для кадрового администрирования	5	5		
4.	Планирование и обеспечение потребности в персонале	54	54		зачет
4.1	Нормативно-правовые основы обеспечения потребности в персонале	10	10		
4.2	Определение потребности в персонале на основе анализа внутренних факторов	10	10		
4.3	Расчет количественных и определение качественных показателей потребности в персонале	12	12		
4.4	Основные этапы и современные технологии набора и отбора персонала	12	12		
4.5	Проведение успешной адаптации персонала	10	10		
5.	Развитие и обучение персонала	50	50		зачет

5.1	Нормативно-правовое регулирование в сфере подготовки, обучения, повышения квалификации	10	10		
5.2	Технология планирования профессиональной карьеры работников	10	10		
5.3	Формирование и работа с кадровым резервом	10	10		
5.4	Организация мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	10	10		
5.5	Документационное обеспечение процессов развития и обучения персонала	10	10		
6.	Нормирование и оплата труда персонала	16	16		зачет
6.1	Затраты рабочего времени и методы их изучения	3	3		
6.2	Формы и системы оплаты труда	5	5		
6.3	Нормативные требования по использованию МРОТ, доплат, надбавок и индексации зарплаты	5	5		
6.4	Методы учета рабочего времени и планирования отпусков	3	3		
7.	Разработка и реализация социальной политики в организации	22	22		зачет
7.1	Организационная культура как элемент социальной политики	2	2		
7.2	Формы социального партнерства при взаимодействии с профсоюзами и другими стейкхолдерами	5	5		
7.3	Разработка и внедрение корпоративных социальных программ	5	5		
7.4	Формирование благоприятного социально-психологического климата	5	5		

7.5	Формирование и использование HR-бренда компании	5	5		
8.	Современные подходы и методы в управлении персоналом	30	30		зачет
8.1	Этапы и инструменты разработки кадровой стратегии	5	5		
8.2	Формирование сбалансированной системы показателей	5	5		
8.3	Создание эффективной команды HR-службы	5	5		
8.4	Инструменты формирования дисциплинарной ответственности персонала	5	5		
8.5	Ключевые показатели эффективности и оценка службы управления персоналом	5	5		
8.6	Современные технологии автоматизации кадровых процессов	5	5		
9.	Консультация	2	2		
10.	Итоговая аттестация	5	5		экзамен
	ИТОГО	270	270		

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Нормативно – правовое регулирование трудовых отношений

1.1. Современные требования трудового законодательства для регулирования трудовых отношений

Правовое регулирование трудовых отношений. Основы трудового права. Понятие, предмет, метод трудового права, его характеристики. Понятие, признаки и основные стороны трудового правоотношения. Источники трудового права. Нормативно-правовые акты, регулирующие трудовые отношения. Понятие нормативно-правового акта (НПА), его характеристики. Иерархия нормативно-правовых актов, содержащие нормы трудового права. Приоритет Трудового

Кодекса в системе НПА трудового права. Изменения в трудовом законодательстве 2021-2022гг. Изменения в работе с документами. Новый порядок управлению отдельными категориями работников. Новые льготы и гарантии в социальной поддержке персонала.

1.2. Управление трудовыми отношениями на основе профессиональных стандартов

Профессиональные стандарты и случаи их применения. Понятие профессионального стандарта и его назначение. Структура профессионального стандарта. Уровни квалификации. Профстандарты и квалификационные справочники. Случаи обязательного применения профстандартов. Ответственность за нарушения в работе с профстандартами. Этапы и мероприятия по внедрению профессиональных стандартов. Этапы внедрения профстандарта в систему управления персоналом. План необходимых работ. Использование профессиональных стандартов в управлении трудовыми отношениями. Требования к должности на основе профстандартов. Использование профстандарта для оценки соответствия работника. Административные решения по результатам оценки соответствия профстандартам.

1.3. Условия соблюдения законодательства о персональных данных

Нормативно-правовое обеспечение защиты персональных данных. Требования и случаи действия закона «О персональных данных» и Трудового кодекса. Изменения в законодательстве об обработке персональных данных. Перечень локальных нормативных документов о персональных данных. Документационное обеспечение защиты персональных данных. Работа с локальными нормативными документами о персональных данных. Политика обработки персональных данных. Положение о персональных данных работников. Структура документа и правила оформления согласия на обработку персональных данных. Проверки соблюдения закона о персональных данных. Регламент проверок. Актуальные изменения в проверке Роскомнадзора. Порядок оформления результатов мероприятия по контролю. Грубые нарушения регламента проверки. Ответственность за разглашение персональных данных.

1.4. Административная ответственность должностных лиц в области трудовых отношений

Основные понятия, связанные с административной ответственностью. Понятие административной ответственности, признаки и случаи её наступления. Объекты и субъекты, функции применения административной ответственности. Основные сферы ответственности за нарушение трудовых отношений Административная ответственность при установлении и прекращении трудовых отношений. Санкции за нарушение нормативно-правовых актов при осуществлении денежных выплат работникам, в том числе заработной платы. Ответственность за нарушение законодательства в сфере организации и охраны труда. Ответственность бизнеса при нарушении коллективных договоренностей. Административные меры наказания при нарушении трудового законодательства Правила назначения административных наказаний. Штрафные санкции, размеры их применения. Случаи и порядок административного приостановления деятельности. Дисквалификация и её применение. Документирование процессов установления и применения административной ответственности. Порядок и формы протоколирования нарушений законодательства трудовых отношений. Виды постановлений и определений по делу об административном правонарушении.

1.5. Порядок урегулирования трудовых споров

Трудовой кодекс о регулировании трудовых споров. Трудовой кодекс РФ о рассмотрении и разрешении трудовых спорах. Понятие индивидуального и коллективного трудового спора. Органы по рассмотрению трудовых споров. Порядок рассмотрения трудовых споров. Комиссии по трудовым спорам. Образование и компетенции комиссий по трудовым спорам. Срок обращения и порядок рассмотрения индивидуального трудового спора. Порядок принятия и исполнения и обжалования решений комиссии по трудовым спорам. Перенесение рассмотрения индивидуального трудового спора в суд. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в судах. Сроки обращения в суд за разрешением индивидуального трудового спора. Освобождение работников от судебных расходов. Вынесение решений по трудовым спорам об увольнении и о переводе на

другую работу. Удовлетворение денежных требований работника. Исполнение решений о восстановлении на работе. Особенности урегулирования коллективных трудовых споров. Обязанности работодателя при рассмотрении коллективного трудового спора. Права и ответственность при организации забастовки. Применение примирительных процедур. Рассмотрение коллективного трудового спора с участием посредника и (или) в трудовом арбитраже.

1.6. Разработка и применение локальных нормативных актов для управления персоналом организации

Понятие и состав локально-нормативных актов. Локально-нормативный акт (ЛНА) и его значение для управления персоналом на предприятии. Основные характеристики ЛНА. Требования к составлению и использованию ЛНА. Виды локальных нормативных актов. Состав ЛНА по управлению персоналом. Обязательные и необязательные локальные акты. ЛНА для микропредприятий. Процедура разработки и необходимых изменений ЛНА. Организационные вопросы по разработке и изменению ЛНА. Основные этапы данного процесса. Рабочая группа и заинтересованные стороны при проектировании, согласовании и утверждении ЛНА по управлению персоналом. ЛНА, которые утверждают с учетом мнения профсоюза. Условия результативного применения ЛНА. Процесс доведения и ознакомления сотрудников с ЛНА. Документационное оформление данного процесса. Средства визуализации основных положений ЛНА для результативного их применения. Применение подписи работника на ЛНА.

1.7. Ошибки и рекомендации по составлению Положения об отделе кадров и штатного расписания

Формирование Положения об отделе кадров. Состав и содержание документа Положение об отделе кадров. Должностные инструкции работников отдела кадров. Расчет численности отдела кадров на основе нормативов трудозатрат кадровика. Планирование и контроль бюджета отдела кадров. Составление штатного расписания для регулирования кадрового состава. Понятие штатного расписания как локально-нормативного документа. Состав и структура штатного расписания. Унифицированная форма штатного расписания. Обязательная информация для

внесения в НЛД. Как и когда изменять штатное расписание. Соблюдение требований к правильному составлению штатного расписания. Как проверить штатное расписание на ошибки. Типичные ошибки в штатном расписании. Процедура и порядок исправления ошибок в штатном расписании.

1.8. Особенности управления трудовыми отношениями на удаленной основе

Необходимость и особенности дистанционного труда. Особенности дистанционного труда работников, отличие от домашней работы. Необходимые документы для оформления дистанционного труда. Оформление дополнительного соглашения к трудовому договору. Основные этапы внедрения дистанционного труда работников

Семь шагов по внедрению дистанционной формы труда работников. Дополнительные документы для организации дистанционного труда. Памятка для сотрудника на «удалёнке». Повышение результативности дистанционной работы. Основные приемы для контроля дистанционного труда работников. Организация эффективной обратной связи с работником на дистанционной форме труда.

2. Правовые и организационные основы охраны труда

2.1. Основы трудового права и охраны труда

Условия труда и основные принципы обеспечения охраны труда. Основные понятия охраны труда. Опасные и вредные производственные факторы, их классификация и влияние на организм человека. Понятие внутренней устойчивости организма и его приспособляемости к изменяющимся условиям (адаптация). Концепция порогового воздействия вредных факторов. Концепция безпорогового воздействия радиации. Гигиенические нормативы условий труда. Тяжесть и напряженность трудового процесса. Классы условий труда. Риск как мера опасности. Понятие социально приемлемого риска. Основные принципы обеспечения охраны труда.. Правовые основы охраны труда. Правовые источники охраны труда. Состояние законодательной и нормативно - правовой базы в области охраны труда. Система нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда. Локальные нормативные

акты, включающие требования охраны труда. Право работника на труд в условиях, отвечающим требованиям охраны труда. Гарантии защиты прав работников. Ответственность за нарушение требований охраны труда. Виды ответственности за нарушение требований охраны труда. Порядок применения и снятия административных взысканий. Административные наказания за нарушение требований охраны труда. Возбуждение и рассмотрение дела об административном правонарушении. Порядок исполнения административных наказаний. Уголовная ответственность за нарушение требований охраны труда. Материальная ответственность. Гражданско-правовая ответственность.

2.2. Организация охраны труда на предприятии

Организация системы управления охраной труда. Методология создания и функционирования современных систем управления (качеством, охраной окружающей среды, профессиональной безопасностью и здоровьем). Примерная структура и содержание основных документов в области систем управления. Общая характеристика требований к системам управления охраной труда (СУОТ) и ее элементам. Общие принципы создания СУОТ в организации. Оптимизация процесса создания СУОТ. Политика организации в сфере охраны труда. Идентификация и оценка рисков. Экономический механизм и финансовое обеспечение СУОТ. Оценка эффективности мероприятий по охране труда. Обязанности и полномочия в области охраны труда. Обязанности работодателя и работников по соблюдению требований охраны труда. Распределение и закрепление работодателем функциональных обязанностей по охране труда между должностными лицами. Служба (специалист) охраны труда организации и ее (его) задачи, функции и права. Организация управления службой охраны труда. Нормативы численности работников службы охраны труда. Организация внутрифирменного (многоступенчатого) контроля за состоянием охраны труда. Социальное партнерство работодателя и работников в сфере охраны труда. Организация сотрудничества и регулирования отношений работодателя и работников и (или) их представителей в области охраны труда. Комитеты (комиссии) по охране труда: задачи, функции и права. Порядок выбора и

организация работы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профессионального союза или трудового коллектива.

2.3. Мероприятия по охране труда, направленные на предупреждение производственного травматизма и профессиональных заболеваний

Обучение и профессиональная подготовка в области охраны труда. Пропаганда охраны труда. Организация обучения и проверки знаний руководителей и специалистов. Организация обучения и проверки знаний работников рабочих профессий. Порядок проведения инструктажей по охране труда и стажировки на рабочем месте. Состав и организация работы комиссии по проверке знаний требований охраны труда. Пропаганда охраны труда в организациях. Кабинеты (уголки) охраны труда, их роль в обучении и пропаганде. Обеспечение безопасности работников. Безопасная эксплуатация инструмента, приспособлений и инвентаря, предохранительных и оградительных устройств. Назначение и правила применения знаков безопасности, сигнальных цветов и разметки. Средства защиты работающих, общие требования и классификация. Коллективные средства защиты, предотвращающие (уменьшающие) воздействие на работающих опасных и вредных производственных факторов. Предупреждение профессиональной заболеваемости работников. Основные превентивные мероприятия по профилактике профессиональных заболеваний. Организация обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров. Нормы и условия бесплатной выдачи молока или других равноценных пищевых продуктов работникам, занятым на работах с вредными условиями труда. Правила бесплатной выдачи лечебно-профилактического питания. Санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников.

Дополнительные гарантии охраны труда отдельным категориям работников. Ограничения, установленные трудовым законодательством для отдельных категорий работников на привлечение их к выполнению тяжелых работ, работ с вредными и (или) опасными условиями труда, к выполнению работ в ночное время,

а также к сверхурочным работам. Нормы предельно допустимых нагрузок для женщин, лиц моложе 18 лет при подъеме и перемещении тяжестей вручную.

2.4. Обеспечение безопасности отдельных видов деятельности

Организация безопасного производства работ с повышенной опасностью

Общие положения. Обязанности ответственных за безопасное выполнение работ.

Оформление работ с повышенной опасностью. Допуск к работе. Надзор во время

работы. Оформление перерывов в работе, перевода на другое рабочее место,

окончания работы. Организация безопасного производства работ на высоте.

Требования Правил по охране труда при работе на высоте. Обеспечение

промышленной безопасности. Понятие об опасных производственных объектах.

Основы обеспечения безопасности опасных производственных объектов.

Производственный контроль. Сосуды, работающие под давлением. Причины

аварий и несчастных случаев. Обеспечение пожарной безопасности

Основные нормативные документы в области пожарной безопасности. Пожарная

профилактика и ее задачи. Организационные основы обеспечения пожарной

безопасности. Ответственность за нарушение требований пожарной безопасности.

Классификация зданий и помещений по категориям взрывопожарной и пожарной

опасности. Противопожарный режим. Требования пожарной безопасности к путям

эвакуации. Меры пожарной безопасности при проведении пожароопасных работ.

Общие сведения о системе противопожарной защиты. Первичные средства

пожаротушения. Действия при пожаре.

2.5. Организация действий работников в аварийных ситуациях и оказания первой помощи пострадавшим на производстве

Организация работы персонала в аварийных ситуациях. Основные виды аварийных ситуаций. Требования по обеспечению готовности к аварийным ситуациям.

Планирование противоаварийных мероприятий. Организация взаимодействия с территориальными структурами и службами аварийного реагирования.

Организация противоаварийных и противопожарных тренировок. Действия работников организации в аварийных ситуациях. Оказание первой помощи

пострадавшим на производстве. Роль первой помощи пострадавшему при

несчастном случае. Правовые аспекты оказания первой помощи. Оценка состояния пострадавшего. Последовательность действий при оказании первой помощи на месте происшествия. Оказание первой помощи при внезапной (клинической) смерти. Особенности выполнения непрямого массажа сердца и искусственного дыхания. Первая помощь при коме, кровотечениях, обмороке, ранениях, ожогах, переломах и т.д. Особенности действий при поражении электрическим током, дорожно-транспортных происшествиях, химических ожогах и отравлениях ядовитыми газами.

2.6. Расследование несчастных случаев и профессиональных заболеваний и социальная защита пострадавших на производстве

Порядок расследования и учета несчастных случаев на производстве. Несчастные случаи, подлежащие расследованию и учету. Квалификация несчастных случаев. Обязанности работодателя и работников при несчастном случае. Порядок извещения о несчастных случаях. Формирование комиссий по расследованию. Сроки расследования. Порядок проведения расследования несчастных случаев. Оформление материалов расследования. Порядок регистрации и учета несчастных случаев на производстве. Порядок расследования и учета профессиональных заболеваний

Причины профессиональных заболеваний и их классификация. Установление предварительного и окончательного диагноза о профессиональном заболевании. Порядок расследования и учета профессиональных заболеваний. Общие правовые принципы возмещения причиненного вреда. Правовые основы возмещения вреда пострадавшему. Основания ответственности за причинение вреда. Порядок возмещения вреда, причиненного жизни и здоровью граждан. Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Страхование, как способ компенсации вреда. Объект и субъекты страхования. Лица, подлежащие обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Право на обеспечение по страхованию. Виды обеспечения по страхованию. Размеры выплат. Учет вины застрахованного. Назначение и выплата

обеспечения по страхованию. Права и обязанности субъектов страхования. Страховые тарифы и взносы.

3. Кадровое делопроизводство

3.1. Нормативные правовые акты и нормативные документы по делопроизводству и архивному делу

Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты РФ в части ведения документации по персоналу. Национальные стандарты в делопроизводстве их применение. Органы и институты регулирования делопроизводства в России. Нормативные акты, регламентирующие делопроизводство в кадровой службе

3.2. Систематизация документации по работе с персоналом

Кадровая документация и её состав. Понятия «кадровая документация» и «кадровое делопроизводство». Значение и задачи кадрового делопроизводства. Группы документов, классификация и коды кадровой документации. Унифицированная документация по учету труда и его оплаты. Понятие унифицированной формы документа, необходимость использования. Состав унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. Документация по управлению персоналом и выполнению кадровых функций. «Общероссийский классификатор управленческой документации»: документы, связанные с осуществлением функций по управлению персоналом и организацией труда. Виды документов в соответствии с кадровыми процедурами.

3.3. Оформление договорных трудовых отношений

Трудовой договор и его особенности. Понятия, связанные с трудовым договором: трудовая функция, специальность, квалификация, должность. Оформление трудовых соглашений в форме договора подряда. Случаи оформления трудового соглашения, виды договора подряда. Отличия трудового договора от трудового соглашения (договора подряда). Гражданско-правовые договоры: выгоды и риски. Кто такие самозанятые и как с ними работать. Новый налоговый режим для самозанятых физлиц. Альтернативная форма договорным трудовым отношения. Понятие аутстаффинга и схема его применения. Сферы использования

аутстаффинга. Плюсы и минусы вывода сотрудников за штат компании. Актуальные изменения правил применения аутстаффинга. Аккредитация аутстаффинговых организаций в 2020 году и лицензия на аутстаффинг. Типовой договор аутстаффинга персонала и стоимость данных услуг.

3.4. Распорядительная и справочно-информационная кадровая документация

Распорядительная документация по кадровым вопросам. Субъекты и объекты распорядительной документации по кадровым вопросам. Виды распорядительной документации. Приказы по личному составу: унифицированные формы документов. Составление и оформление приказов по кадровым вопросам. Порядок оформления приема на работу приказом Соответствие содержание приказа трудовому договору. Согласование проекта приказа с должностными лицами. Подписание руководителем и ознакомление работника с приказом. Справочно-информационная кадровая документация. Назначение и состав справочно-информационной кадровой документации. Докладная записка и её реквизиты. Особенности служебной записки. Оформление объяснительной записки. Представление, заявление и справка. Правила оформления акта.

3.5. Персональная документация и ведение трудовых книжек

Состав персональной документации. Понятие и особенности персональной документации. Комплекс персональных документов. Особенности и требования к оформлению трудовой книжки. Трудовая книжка как основной персональный документ работника. Действительность трудовой книжки. Правила заполнения и исправлений в трудовых книжках. Алгоритм проведения аудита трудовых книжек. Переход на электронные формы трудовых книжек. Два новых документа при переходе на электронные трудовые книжки: отчет по форме СЗВ-ТД и форма СТД-Р. Памятка работникам при переходе на электронные трудовые книжки.

3.6. Предоставление документов по персоналу в государственные органы и статистические службы

Отчеты по кадрам для налоговой инспекции. Наименование отчета и его показатели. Методика определения показателей и правила оформления отчета.

Сроки и периодичность предоставления отчета по кадрам в налоговую инспекцию. Отчеты по кадрам для статистических служб. Состав форм статистической отчетности по кадрам. Формы унифицированной отчетно-статистической документации, которые подготавливает отдел кадров совместно с бухгалтерией. Порядок и сроки представления статотчетности по кадрам. Ответственность представления статотчетности по кадрам. Отчетность в государственные органы. Предоставление отчетности по кадрам в военкомат, пенсионный фонд, МВД, службу занятости. Штрафы за несвоевременную отчетность.

3.7. Технологии оперативного хранения и использования кадровых документов

Общие вопросы организации хранения документов. Понятие архивного документа и архивного дела. Классификация документов по срокам хранения. Хранение кадровых документов в процессе их исполнения. Организация текущего хранения кадровых документов. Номенклатура дел для текущего хранения кадровых документов. Основные задачи составления номенклатуры дел. Разновидности номенклатуры дел. Номенклатура дел по кадровой документации. Правила оформления номенклатуры дел. Последующее хранение кадровых документов. Хранение исполненных документов. Состав архивного фонда документов. Правила и условия хранения документов. Передача архива на государственное хранение при реорганизации или ликвидации юридического лица.

3.8. Списание и уничтожение документов кадрового делопроизводства

Экспертиза ценности кадровых документов. Организация экспертной комиссии, её состав, задачи и выполняемые функции. Критерии оценки ценности кадровых документов. Уничтожение документов. Сопроводительная документация для уничтожения кадровых документов. Принципы уничтожения документов. Способы уничтожения бумажных и электронных документов.

3.9. Современные информационные технологии для кадрового администрирования

Кадровое администрирование. Понятие кадрового администрирования и регламентация данного процесса. Основные функции кадрового администрирования. Преимущества автоматизации кадрового администрирования.

Платные прикладные программы для автоматизации кадрового делопроизводства. Расширенные функции программы «1С: Зарплата и Кадры». Многофункциональная программа «Отдел кадров» как альтернатива «1С: Зарплата и Кадры». Программа «Корс-Кадры» для кадрового учета. Основные функции программы «Кадры Плюс». Бесплатные прикладные программы по кадровому делопроизводству. Возможности управлению программой «БухСофт: Зарплата и Кадры» через Интернет. Возможности бесплатного приложения «Сотрудники предприятия». Программа «Персонал Бизнес» для автоматизации кадрового делопроизводства при отсутствии кадровой службы.

4. Планирование и обеспечение потребности в персонале

4.1. Нормативно-правовые основы обеспечения потребности в персонале

Государственные требования к квалификации и подготовке персонала. Основные нормативно-правовые акты, определяющие требования к квалификации и подготовке персонала. Назначение и использование квалификационных справочников в обеспечении персоналом. Квалификационные справочники должностей рабочих и служащих: ЕТКС – Единый тарифно-квалификационный справочник работ и рабочих профессий; ЕКС – Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих. Планирование кадров на основе профессиональных стандартов. Назначение и отличительные характеристики профстандарта. Процесс замены ЕТКС и ЕКС профстандартами. Основные этапы перехода на профстандарты.

4.2. Определение потребности в персонале на основе анализа Внутренних факторов

Определение будущих организационных возможностей. Организационная структура и её проектирование. Анализ организационно-штатной структуры. Анализ деятельности на основе должностных инструкций. Цели и стадии анализа

деятельности. Должностная инструкция и её структура. Анализ должностных требований к работнику. Определение потребности в персонале на основе профессиографического анализа Понятие профессиографического анализа и его процедура. Содержание документа «Профессиограмма».

4.3. Расчет количественных и определение качественных показателей потребности в персонале

Основные методы планирования персонала. Балансовые, нормативные и статистические методы расчета количественной потребности в персонале. Использование качественных методов определения численности персонала. Расчет потребности в персонале. Определение текущей потребности в персонале: расчет общей и дополнительной численности. Определение долговременной потребности в специалистах. Оценка показателей движения персонала при планировании численности. Влияние коэффициента текучести персонала на планирование кадровой потребности. Анализ коэффициента отсутствия персонала для планирования списочной численности работников. Регламент о движении персонала (подборе, переводе, увольнении).

4.4. Основные этапы и современные технологии набора и отбора персонала

Процедура привлечения и отбора претендентов. Составляющие процесса найма персонала: подбор и отбор. Основные источники подбора персонала. Принципы отбора персонала. Этапы процесса отбора при использовании внешних источников персонала. Воронка отбора. Методы оценки пригодности претендента. Процедура найма персонала. Определение кандидатов на вакантные места. Согласование условий найма работника. Процедуры принятия решения о найме на работу. Установление и оформление трудовых отношений с новым работником. Оценка эффективности найма персонала. Показатели оценки результативности процесса найма работников. Финансовые потери при ошибках отбора. Основные статьи затрат при найме работников. Оценка эффективности найма работников путем сравнения результативности с затратами. Относительные показатели для оценки эффективности найма персонала.

4.5. Проведение успешной адаптации персонала

Понятие трудовой адаптации. Понятие и цели адаптации. Виды и типы адаптации. Факторы трудовой адаптации. Особенности адаптации руководителей. Этапы планирования трудовой адаптации. Подготовка к принятию нового сотрудника. Введение нового работника в трудовой коллектив. Введение в режим организации. Знакомство с локальными нормативными актами. Установление испытательного срока для новичка. Наставничество в период адаптации. Обучение на рабочем месте. Первичный инструктаж. Книга новичка. Показатели эффективности трудовой адаптации. Объективные и субъективные показатели трудовой адаптации. Трудовая дисциплина и её составляющие. Причины плохой адаптации. Регламент об адаптации персонала.

5. Развитие и обучение персонала

5.1. Нормативно-правовое регулирование в сфере подготовки, обучения, повышения квалификации

Составляющие процесса развития кадрового потенциала. Понятие и характеристика кадрового потенциала. Направления и факторы развития кадрового потенциала. Виды обучения персонала. Трудовой кодекс об обучении персонала. Содержание и правовое поле ученического договора. Основные вопросы, закрепленные в ученическом договоре. ГОСТ Р ИСО10015-2007 «Руководящие указания по обучению» Основные этапы цикла процесса обучения, его характеристика

5.2. Технология планирования профессиональной карьеры работников

Карьера как путь профессионального развития. Понятие карьеры и её виды. Цели и мотивы деловой карьеры Траектории развития карьеры. Планирование профкарьеры

Основные этапы и мероприятия при планировании карьеры. Формирование карьеро- граммы. Показатели развития карьеры сотрудника. Оценка объективных и субъективных условий развития карьеры. Особенности горизонтальной формы

карьеры. Понятие ротации персонала и преимущества её использования. Разновидности ротации: перемещение, перестановка и обогащение труда.

5.3. Формирование и работа с кадровым резервом

Управленческий резерв. Понятие кадрового резерва и его необходимость. Планирование численности кадрового резерва и определение необходимых компетенций. Отбор кандидатов в кадровый резерв. Требования к кандидатам при отборе в кадровый резерв. Конкурсный подход при отборе кандидатов и коллегиальное решение со стороны специальной комиссии, утвержденное приказом. Мероприятия по работе с кадровым резервом. Проведение периодической оценки и обучения работников кадрового резерва. Организация стажировки для работников кадрового резерва. Актуализация кадрового резерва. Регламент об управлении талантами и работе с кадровым резервом.

5.4. Организация мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала

Определение функционального взаимодействия. Организация мероприятий по развитию карьеры сотрудника. Распределение ответственности между работником, его руководителем и менеджером по персоналу. Матрица распределения между ними функций для дальнейшего сотрудничества. Мониторинг реализации. Мотивация и контроль выполнения сотрудником плана профессионального развития. Выявление барьеров для профессионального развития и определение мероприятий по их преодолению. Методы удержания перспективных работников.

Внешняя презентация

Презентация карьеры в компании соискателям. Выстраивание имиджа посредством социальных сетей для карьерного роста работника.

5.5. Документационное обеспечение процессов развития и обучения персонала

Руководящие указания по обучению ГОСТ Р ИСО 10015-2007 «Менеджмент организации. Руководящие указания по обучению». Документация по планированию и организации обучения. План и заявки на обучение. Ученический договор. Договор с провайдером обучения. Программа и план-график обучения.

Документирование для оценки эффективности обучения. Бюджет расходов на обучение. Формирование отчетов по мониторингу и оценке результатов обучения персонала.

6. Нормирование и оплата труда персонала

6.1. Затраты рабочего времени и методы их изучения

Структура затрат рабочего времени. Классификация затрат рабочего времени. Нормированное рабочее время: время работы и перерывов в работе. Причины потерь рабочего времени и необходимость их устранения. Методы наблюдений для изучения затрат рабочего времени. Фотография рабочего времени. Случаи и условия применения. Метод моментных наблюдений. Проведение самофотографии для изучения потерь рабочего времени. Режим рабочего времени. Режим рабочего времени: продолжительность и перерывы. Сокращенное рабочее время. Неполное рабочее время. Работа сверх нормальной продолжительности рабочего времени. Табель учета рабочего времени. Суммированный учет рабочего времени. Алгоритм, как установить или поменять режим рабочего времени.

6.2. Формы и системы оплаты труда

Классификация видов оплаты труда. Повременная и сдельная формы оплаты труда. Виды систем оплаты труда: их характеристики и условия применения. Элементы системы оплаты труда. Оклад и тарифная ставка. Компенсационные и стимулирующие выплаты. Оплата труда с учетом профстандартов и уровня квалификации. Документирование условий оплаты труда. Документы для отражения принятой в организации системы оплаты труда. Коллективный (трудовой) договор и Положение об оплате труда.

6.3. Нормативные требования по использованию МРОТ, доплат, надбавок и индексации зарплаты

Минимальный размер оплаты труда (МРОТ), его использование. Использование величины МРОТ, приравненного к прожиточному минимуму для установления минимальной суммы заработной платы до вычета налогов. Отражение в штат- ном расписании. Система доплат и надбавок к окладу. Обязательные и необязательные доплаты и надбавки, компенсационные (доплаты) и стимулирующие (надбавки) их

виды. Установление и оформление персональных надбавок работнику. Индексация заработной платы. Сравнение реальной и номинальной зарплаты. Обязательность индексации заработной платы и её документальное оформление в Положении об оплате труда и премировании, издание приказа и заключение дополнительного соглашения с работником.

6.4. Методы учета рабочего времени и планирования отпусков

Фонд рабочего времени. Фонд рабочего времени и его разновидности: календарный; номинальный; максимально возможный; эффективный. Планирование рабочего времени. Применение производственного календаря при планировании рабочего времени. Расчет нормы рабочего времени. Планирование отпуска работников. Алгоритм оформления предоставления отпуска работникам. Разделение отпуска на части. Оплата отпуска. Изменение графика отпусков. Отпуск генеральному директору. Компенсация за неиспользованный отпуск.

7. Разработка и реализация социальной политики в организации

7.1. Организационная культура как элемент социальной политики

Корпоративная культура. Понятие организационной культуры, её функции. Характеристика типов и видов организационных культур. Характеристика корпоративной культуры. Видение, миссия и ценности компании. Корпоративный кодекс. Атрибуты корпоративной культуры. Формирование и развитие корпоративной культуры. Корпоративные мероприятия, особенности организации и эффективного проведения. Кодекс корпоративной культуры.

7.2. Формы социального партнерства при взаимодействии с профсоюзами и другими стейкхолдерами

Социальное партнерство и формы его реализации. Определение социального партнерства в ТК РФ. Понятие и принципы социального партнерства. Формы реализации социального партнерства. Стейкхолдеры, их взаимодействие. Понятие «стейкхолдер» и их роль для развития организации. Внешние и внутренние стейкхолдеры. Механизмы взаимодействия со стейкхолдерами. Участие профсоюзов в развитии социального партнерства. Роль профсоюзов в регулировании социально-трудовых отношений. ФЗ «О профессиональных союзах,

их правах и гарантиях деятельности». Осуществление компромисса между интересами работодателя и профсоюза. Коллективный договор как важнейший инструмент социального партнерства на уровне организации.

7.3. Разработка и внедрение корпоративных социальных программ

Особенности корпоративных социальных программ. Понятие и цели социальных программ. Основные направления социальных программ. Содержание социальных программ. Осуществление социальной политики предприятия. Этапы формирования и внедрения социальных программ в компании. Итоги реализации внешних и внутренних социальных программ. Социальный пакет. Реализация социальных льгот и гарантий. Понятие социального пакета и его структура. Формирование и предоставление социального пакета нуждающимся.

7.4. Формирование благоприятного социально-психологического климата

Работа по улучшению морально-психологического климата. Структура коллективного психологического климата. Признаки здоровой и угнетающей атмосферы в коллективе. Работа HR-специалиста по созданию здорового морально-психологического климата. Нормы этики и делового общения HR-специалиста. Этика кадровой работы. Принципы кадровой этики и мероприятия по их реализации. Кодекс корпоративной этики. Развитие эмоционального интеллекта HR-специалиста. Понятие и инструменты развития эмоционального интеллекта. Технологии выстраивания деловых отношений с «трудными» работниками. Поддержание хороших деловых отношений с бывшими работниками.

7.5. Формирование и использование HR-бренда компании

Понятие HR-бренда. Понятие и цели HR-бренда, его связь бизнес-брендом. Способы реализации HR-бренда, его популяризация через различные каналы связи. Формирование внешнего HR-бренда. Задачи HR-бренда на внешнем рынке. Использование сторителлинга. Использование социальных сетей для развития HR-бренда. Развитие и оценка HR-бренда внутри компании. Задачи HR-бренда внутри компании. Программы для развития HR-бренда внутри компании. Оценка

популярности существующего HR-бренда среди сотрудников компании. Современные способы развития HR-бренда компании.

8. Современные подходы и методы в управлении персоналом

8.1. Этапы и инструменты разработки кадровой стратегии

Элементы кадровой стратегии. Видения, миссия и стратегия. Понятие корпоративной стратегии. Кадровая стратегия как одна из функциональных стратегий. Взаимосвязь стратегии бизнеса с практикой управления персоналом. Разновидности кадровых стратегий. Основные направления кадровой стратегии. Содержание мероприятий, характерных для открытой и закрытой кадровой стратегии. Разработка кадровой стратегии. Этапы и методы проведения SWOT-анализа для разработки кадровой стратегии. Факторы, влияющие на разработку кадровой стратегии.

8.2. Формирование сбалансированной системы показателей

Каскадирование стратегических целей. Построение дерева целей для стратегического управления персоналом. Использование принципа SMART при формулировании целей. Сбалансированная система показателей. Концепция сбалансированной системы показателей (ССП). Составляющие ССП по четырем направлениям: финансы, клиенты, процессы, развитие. Взаимосвязь элементов ССП. Реализация ССП. Организация командной работы по реализации ССП. Роль кадровой службы в данном процессе.

8.3. Создание эффективной команды HR-службы

Роли и функции службы управления персоналом. Роли службы управления персоналом в современной организации: поставщик внутренних услуг, консультант и посредник. Определение соответствующих функций. Показатели эффективности HR-службы. Результативность как уровень достижения кадровых целей. Оценка эффективности службы персонала через сравнение результата с затратами. Ключевые показатели эффективности кадровой службы. Распределение полномочий и ответственности. Разделение прав и ответственности в областях управлению персоналом между линейным руководителем и службой персонала. Функциональная подчинённость руководителя подразделения службе персонала.

8.4. Инструменты формирования дисциплинарной ответственности персонала

Дисциплинарный проступок и взыскания. Понятие и состав дисциплинарного проступка. Определение вида дисциплинарного взыскания (замечание, выговор, увольнение) и нормативно-правовые основы их применения. Основания расторжения трудового договора за виновное поведение. Применение дисциплинарного взыскания

Порядок применения дисциплинарного взыскания: фиксация проступка; объяснение и анализ причины проступка; принятие решения о взыскании; определение размера и срока взыскания. Увольнения. Увольнение как взыскание за однократные грубые нарушения. Понятие прогул и ситуации к ним приравненные. Процедура увольнения за прогул и пьянство. Документационное обеспечение процедуры. Унифицированная форма приказа об увольнении. Ошибки при увольнении за прогул.

8.5. Ключевые показатели эффективности и оценка службы управления персоналом

Показатели для оценки управлению службы персонала. Оценка функции кадрового администрирования: удовлетворенность внутренних заказчиков; ошибки в кадровых документах; претензии и штрафы, со стороны гострудинспекции; результаты судебных трудовых споров. Система HR KPI. Требования к системе HR KPI. Типы KPI для HR. Установление HR KPI в зависимости от выполняемых HR-процессов. Согласование. HR KPI со стратегическими целями. Оценка выполнения функций. Применение функционально-стоимостного анализа (ФСА) для оценки распределения работ. Анализ по модели «функция – ошибка – последствие» для предотвращения административных последствий.

8.6. Современные технологии автоматизации кадровых процессов

Тенденции автоматизации HR-процессов. Тенденции автоматизации HR-процессов. Использование новых понятий: Big data, Data-driven HR, ERP-системы, HR Tech. Уровень автоматизации HR-процессов. Системы автоматизации HR-процессов. Системы автоматизации HR-процессов по функциональным

характеристикам. Автоматизация подбора персонала. Автоматизация обучения персонала. Автоматизация оценки персонала. Автоматизация кадрового делопроизводства. Автоматизация кадрового делопроизводства. Программы для автоматизации управления персоналом. Кадровые справочные системы.

Оценочные материалы:

типовые контрольные задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих формирование у слушателей компетенций в процессе освоения программы профессиональной переподготовки:

Оценка качества освоения дополнительной профессиональной программы - программы профессиональной переподготовки включает промежуточную и итоговую аттестацию слушателей. В АНО ДПО «ИПТСУ» методом проведения промежуточной аттестации выбрано тестирование/опрос, методом проведения итоговой аттестации выбрано итоговое тестирование.

Тест - комплект тематических вопросов/заданий с несколькими вариантами ответов, правильный из которых обучающийся должен выбрать самостоятельно.

1.)Примеры тестовых заданий:

Тест №1

1. Каким законодательным документом регулируются трудовые правоотношения работодателя и работника?

- а) Уголовным кодексом РФ;
- б) Трудовым кодексом РФ;
- в) Жилищным кодексом РФ.

2. Какие персональные данные работника руководитель не имеет права получать?

- а) Семейное положение;
- б) Место рождения работника;

в) Данные о политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни работника.

3. Какие документы не требуются при заключении трудового договора?

а) Паспорт;

б) Трудовая книжка;

в) Сберегательная книжка.

4. С какого возраста допускается заключение трудового договора?

а) С 13 лет;

б) С 16 лет;

в) С 18 лет.

5. Кто не является стороной трудового договора?

а) Работник;

б) Работодатель;

в) Государство.

6. Каких условий в трудовом договоре не существует?

а) Обязательных;

б) Дополнительных;

в) Частных.

7. Каких трудовых договоров по сроку их действия не существует?

а) Бессрочных;

б) Срочных;

в) Прерывистых.

8. Что не является основанием для заключения срочного трудового договора?

а) Характер предстоящей работы или условия ее выполнения;

- б) Соглашение сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения;
- в) Небрежность в одежде работника.

9. Каков минимальный срок срочного трудового договора?

- а) Не ограничен;
- б) 1 месяц;
- в) 1 год.

10. Какова нормальная продолжительность рабочего времени в неделю?

- а) 30 часов;
- б) 40 часов;
- в) 50 часов.

11. К организационным документам относятся (назвать нужные варианты):

- а) акты;
- б) уставы;
- в) штатное расписание;
- г) должностная инструкция;
- д) отчеты;
- е) письма.

12. Какой бланк организации применяют для оформления приказа по основной деятельности?

- а) бланк письма;
- б) бланк конкретного вида документа;
- в) бланк должностного лица.

13. Подписывает приказы

- а) руководитель структурного подразделения;

- б) руководитель организации;
- в) должностное лицо-составительприказа.

14. Какой реквизит обязательно оформляется при внешнем согласовании документа?

- а) гриф согласования;
- б) визы согласования;
- в) гриф ограничения доступа к документу.

15. Из каких трех документопотоков состоит документооборот предприятия?

- а) исходящего;
- б) внутреннего;
- в) постоянного;
- г) переменного;
- д) случайного;
- е) входящего.

16. По какой схеме строится текст служебного письма?

- а) констатирующая часть – распорядительная часть;
- б) введение – аналитическая часть – заключение;
- в) вводная часть – основная часть.

17. Кто подписывает заявление?

- а) руководитель организации;
- б) руководитель структурного подразделения;
- в) составитель.

18. Какой реквизит нужно оформить, чтобы копия документа приобрела юридическую силу?

- а) отметка о заверении копии;

- б) отметка об исполнителе;
- в) идентификатор электронной копии документа.

19.Какие два вида согласования документов существуют?

- а) внешнее;
- б) встречное;
- в) внутреннее;
- г) частное.

20.Процесс отнесения документов к определенному делу и систематизация документов внутри него называется;

- а) формированием дел;
- б) номенклатурой дел;
- в) регистрацией документов.

21.Какой документ входит в систему распорядительной документации?

- а) устав;
- б) указание;
- в) объяснительная записка.

22.Какой бланк документа организации применяют при оформлении внутренней докладной записки?

- а) бланк письма;
- б) бланк структурного подразделения;
- в) общий бланк.

23.К какому виду приказов можно отнести приказ о приеме на работу?

- а) приказ по организационным вопросам;
- б) приказ по основной деятельности;
- в) приказ по личному составу.

24. По какой схеме строится текст распорядительного документа?

- а) вводная часть – распорядительная часть;
- б) вводная часть – основная часть;
- в) вводная часть – аналитическая часть – заключительная часть

25. Общие функции официальных документов:

- а) информационная (документ создают для сохранения информации);
- б) социальная (документ является социально значимым объектом, так как связан с определенной социальной потребностью);
- в) коммуникативная (документ выступает средством связи между организациями и другими общественными структурами);

2.) Примерные вопросы к опросу:

1. Становление и развитие документационного обеспечения управления персоналом как научной дисциплины.
2. Место документационного обеспечения управления персоналом в системе наук. Методы документоведческих исследований.
3. Понятие «документные ресурсы», их общая характеристика.
4. Документальные фонды предприятий, учреждений, организаций.
5. Персональные документные ресурсы
6. Архивные информационные ресурсы.
7. Документные ресурсы библиотек, музеев, информационных центров.
8. Распределённые документные ресурсы.
9. Документная коммуникация. Эволюция документных коммуникаций.
10. Документные потоки.
11. Документные каналы.
12. Коммуникационные барьеры и пути их преодоления.

13. Основные виды документной деятельности в управлении персоналом.
14. Хранение документированной кадровой информации.
15. Управление документацией и пути его совершенствования документационного обеспечения управления персоналом.
16. Система и технология защиты информации и кадровой информации
17. Учет и хранение дел с конфиденциальными документами.
18. Стандартизация и унификация документов в кадровой работе
19. Местоположение кадровых служб в системе подбора и управления кадрами
20. Планирование, прогнозирование и маркетинг персонала. Организация подбора и отбора персонала
21. Комплекс документов по установлению трудовых правоотношений
22. Управление персоналом в период его работы в организации
23. Документирование движения персонала организации
24. Комплекс документов по учету персонала
25. Система и технология защиты информации и документной информации
26. Систематизация и оперативное хранение документов по персоналу

Критерии оценивания.

В конце обучения слушатель проходит итоговую аттестацию – сдает экзамен методом итогового тестирования. К итоговой аттестации допускаются слушатели в полном объеме, выполнившие учебный план.

Результат итогового тестирования:

2 – неудовлетворительно (от 0% до 24% правильных ответов из общего числа тестовых заданий) - *выставляется слушателю, который в недостаточной мере*

овладел теоретическим материалом по каждому модулю, допустил ряд грубых ошибок при выполнении теста.

3 – удовлетворительно (от 25% до 49% правильных ответов из общего числа тестовых заданий); выставляется слушателю, который в недостаточной мере овладел теоретическим материалом по отдельным модулям, допустил ряд ошибок при выполнении теста.

4 – хорошо (от 50% до 84% правильных ответов из общего числа тестовых заданий); выставляется слушателю, продемонстрировавшему хорошие знания материала, но допустил ряд ошибок при выполнении теста.

5 – отлично (от 85% до 100% правильных ответов из общего числа тестовых заданий) - выставляется слушателю, продемонстрировавшему твердые и всесторонние знания материала, умение применять полученные в рамках занятий практические навыки и умения.

Успешно прошедшие итоговую аттестацию слушатели получают документ о квалификации – диплом о профессиональной переподготовке установленного организацией образца.

ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

- Материально-технические условия

Для проведения теоретических и/или практических занятий используется хорошо проветриваемая с достаточным уровнем освещенности аудитория, оснащенная доступом к сети Интернет и презентационным оборудованием (компьютер/ноутбук, флипчарт). В аудитории организовано рабочее место преподавателя/слушателя (стол, стул).

Образовательная организация располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и санитарно-гигиеническим нормам.

Каждый слушатель в течение всего периода обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечной системе (электронной библиотеке) и к электронной информационно-образовательной среде.

Электронная информационно-образовательная среда обеспечивает доступ:

- электронным образовательным ресурсам по дисциплинам;
- проведение всех видов занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения;
- взаимодействие между участниками образовательного процесса посредством сети «Интернет».

Выбор методов обучения определяется преподавателем в соответствии с составом и уровнем подготовленности слушателей, степенью сложности изучаемого материала, наличием и состоянием технических средств обучения, местом и продолжительностью проведения занятий

- Организация обучения с применением ДОТ И ЭО:

Доступ слушателей к электронной информационно-образовательной среде осуществляется с помощью присваиваемых и выдаваемых, им логинов и паролей.

Слушателю одновременно с направлением логина и пароля, также направляется инструкция пользователя по работе в личном кабинете.

В личном кабинете слушатель осваивает учебный материал, проходит итоговую аттестацию.

Аутентификация и идентификация личности слушателя при подтверждении результатов обучения осуществляется в соответствии с Положением об аутентификации и идентификации личности обучающихся при прохождении итоговой аттестации дистанционно, утвержденным Генеральным директором Академии.

Электронные образовательные ресурсы представляют собой учебные материалы, разработанные на основе законодательных, нормативных правовых актов, нормативно-технических документов, национальных стандартов.

- Кадровое обеспечение образовательного процесса:

Реализация Программы осуществляется профессорско-преподавательским составом, состоящим из специалистов, систематически занимающихся научной и

научно-методической деятельностью со стажем работы в системе высшего и/или дополнительного профессионального образования.

Квалификация руководящих и научно-педагогических работников соответствуют квалификационным характеристикам, и квалификационным характеристикам, установленным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, разделе «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», утвержденном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 г. №1н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23 марта 2011 г., регистрационный № 20237), и профессиональным стандартам

- Учебно-методическое обеспечение:

Нормативно-законодательные материалы

1. Конституция Российской Федерации – М., 1994
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (в ред. от 03.12.2012).
3. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. N 37)
4. Профессиональный стандарт специалиста по управлению персоналом (утв. Постановлением Минтруда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г. № 691н)
5. ГОСТ 54934-2012/OHSAS 18001-2007 Система менеджмента безопасности труда и охраны здоровья.

Основная литература

6. *Дейнека, А. В.* Управление персоналом организации [Электронный

- ресурс] : учеб- ник для бакалавров / А. В. Дейнека. — Электрон. текстовые данные. — М. : Даш- ков и К, 2015. 288 с. — 978-5-394-02375-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52294.html>
7. Знаменский, Д. Ю. Кадровая политика и кадровый аудит организации / Д.Ю. Зна- менский, Н.А. Омельченко. - М.: Юрайт, 2019. - 368 с.
 8. *Маслова, В. М.* Управление персоналом [Электронный ресурс] : толковый словарь / В. М. Маслова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2014. — 118 с. — 978-5-394-00729-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/14628.html>
 9. Менеджмент безопасности труда и охраны здоровья. Учебное пособие – Редакция АНО «ИБТ»: 2016. - 134 с.
 10. Методы и технологии обеспечения безопасности труда. Учебное пособие – Редак- ция АНО «ИБТ»: 2016 - 54 с.
 11. Одегов, Ю.Г. Кадровая политика и кадровое планирование / Ю.Г. Одегов. - М.:Юрайт, 2019. - 862 с.
 - 12.Оказание первой помощи пострадавшим. Учебное пособие – Редакция АНО «ИБТ»: 2016 - 71 с.
 13. Основы трудового права и охраны труда. Учебное пособие – Редакция АНО «ИБТ»: 2017. - 47 с.
 14. Сборник нормативных правовых актов и методических документов по реализации образовательных программ, ориентированных на соответствующий уровень ква- лификации – Электрон. дан. (10 Мб). – АНО «ИБТ»: 2017 г.
 15. Система управления охраной труда. Учебное пособие в 9 частях – Редакция АНО «ИБТ»: 2017. - 304 с.

16. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом» / П. Э. Шлендер, В. В. Лукашевич, В. Д. Мостова [и др.] ; под ред. П. Э. Шлендер. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 319 с. — 5- 238-00909-7. — Режим дост упа: <http://www.iprbookshop.ru/71073.html>

-Особенности организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

Обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с:

- СП 59.13330.2020. Свод правил. Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения. СНиП 35-01-2001 (утв. и введен в действие Приказом Минстроя России от 30.12.2020 N 904/пр)

-Методические рекомендации по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащённости образовательного процесса (утверждены заместителем Министра образования и науки РФ А.А. Климовым от 08.04.2014 г. № АК-44/05вн) Письмо Минобрнауки России от 16.04.2014 N 05-785 "О направлении методических рекомендаций по организации образовательного процесса для обучения инвалидов"