

**Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования  
«ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ ПРОФСОЮЗНЫХ КАДРОВ»**

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор Института повышения  
квалификации профсоюзных кадров



*Л.С. Исаргакова*  
« 28 » 03 2018 г.

**ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ  
«КАДРОВАЯ РАБОТА И УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»**

Уфа 2018

## **1. Цель реализации программы**

Дополнительная профессиональная образовательная программа «Кадровая работа и управление персоналом» (далее - Программа) разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Приказа Минтруда России от 06.10.2015 N 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», Приказа Минтруда России от 06.05.2015 N 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», а также других нормативных правовых актов.

Цель программы: сформировать знания и практический опыт в области управления персоналом и кадрового делопроизводства, умение обеспечивать эффективное функционирование системы управления персоналом для достижения целей организации, познакомить слушателей с организационным и документационным обеспечением управления организациями, систематизировать уже имеющиеся знания, сформировать навыки личной эффективности и навыки делового общения. Данный курс будет полезен новичкам в области кадрового делопроизводства, а также слушателям, имеющим среднее профессиональное или высшее образование, но решившим сменить сферу профессиональной деятельности.

Реализация программы обучения (повышения квалификации) направлена на совершенствование и (или) овладение слушателями курсов новыми компетенциями, необходимыми для эффективной работы с управленческой и организационной документацией, эффективной организации современного кадрового делопроизводства предприятий разных форм собственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **2. Планируемые результаты обучения**

Качественное изменение профессиональных компетенций за счет получения новых структурированных знаний в области управления персоналом и кадрового делопроизводства и по организационному и документационному обеспечению управления организацией. Слушатели, прошедшие обучение по дополнительной профессиональной образовательной программе «Кадровая работа и управление персоналом»,

**должны знать:**

кадровую политику организации;  
основы законодательства в области кадрового управления персоналом и ответственности должностных лиц;  
трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;  
структуру и функции кадровой службы;  
кадровую информацию;  
правила и нормы оформления кадровых документов;  
правила документационного обеспечения деятельности организации;  
порядок работы с документами;  
порядок оформления документов для командировки и отчетных документов по командировке руководителя;  
виды документов, их назначение;  
правила проведения деловых переговоров;  
технологии и методику поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;  
управленческие функции;  
систему, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала;  
правила согласования документов организации (внутреннего и внешнего);  
функции самоменеджмента;  
правила поддержания и развития межличностных отношений;  
деловой протокол;  
нормы этики делового общения;  
иные вопросы, согласно перечню знаний Приказа Минтруда России от 06.10.2015 N 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» и Приказа Минтруда России от 06.05.2015 N 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»,

**уметь:**

оформлять основные кадровые документы, документы по приему и увольнению работников;  
вести учет сведений о персонале, рабочего времени;  
оформлять предоставление отпусков, командировочных, поощрений, дисциплинарных взысканий, больничных листов;

документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конференционного мероприятия;

пользоваться унифицированными формами документов;

обеспечивать работу офиса;

определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время;

использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации;

вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения решений руководителя;

формировать требования к вакантной должности и определять критерии подбора персонала;

проводить собеседование с кандидатами на должность;

соблюдать служебный этикет;

работать в программе «1С: Предприятие 8» конфигурация «1С: Зарплата и управление персоналом»;

иное, согласно перечню умений Приказа Минтруда России от 06.10.2015 N 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» и Приказа Минтруда России от 06.05.2015 N 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»,

**владеть:**

правилами ведения и заполнения кадровой документации;

методами учета и расчета отпусков, командировочных, поощрений, дисциплинарных взысканий, больничных листов;

информационно-коммуникационными технологиями;

инструментами проведения собеседования с кандидатами на должность;

иное, согласно перечню трудовых действий Приказа Минтруда России от 06.10.2015 N 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» и Приказа Минтруда России от 06.05.2015 N 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

### 3. Содержание программы

#### Учебный план

#### программы повышения квалификации «Кадровая работа и управление персоналом»

**Категория слушателей:** руководители и специалисты отделов кадров, службы управления персоналом; секретари-делопроизводители; помощники менеджеров, иные специалисты по управлению персоналом, специалисты по организационному и документационному обеспечению управления организацией; лица, имеющие высшее или среднее профессиональное образование, студенты выпускных курсов высших учебных заведений.

**Срок обучения:** 120 часов.

**Форма обучения:** с отрывом от работы, без отрыва от работы.

№ п/п	Наименование разделов	Всего, час.	В том числе	
			Лекции	Практические занятия
1.	Делопроизводство в кадровой службе. Основные документы, регламентирующие управление персоналом и деятельность кадровых служб.	4	4	
2.	Прием на работу. Воинский учёт ГПЗ.	4	2	2
3.	Переводы. Совместительство и совмещение профессий. Трудовая дисциплина. Материальная ответственность сторон.	6	4	2
4.	Предоставление отпусков. Служебные командировки. Больничные листы.	6	4	2
5.	Трудовой стаж и его исчисление. Вопросы пенсионного обеспечения.	8	4	4
6.	Аттестация. Прекращение трудового договора. Увольнение.	6	4	2
7.	Трудовое законодательство.	6	6	
8.	Основы работы в системе программ «1С: Предприятие 8» конфигурация «1С: Зарплата и управление персоналом».	24	4	20
9.	Функции и задачи офис-менеджера. Организация работы с документами.	12	6	6

10.	Методы коммуникации. Коммуникативная культура компании.	4	4	
11.	Этика делового общения.	8		8
12.	Управление персоналом организации.	30	16	14
13.	Итоговая аттестация.	2		2
ИТОГО:		120	58	62

**Учебно-тематический план**  
 программы повышения квалификации  
**«Кадровая работа и управление персоналом»**

№	Наименование разделов и тем	Всего, час.	В том числе	
			Лекции	Практические занятия
<b>1.</b>	<b>Делопроизводство в кадровой службе. Основные документы, регламентирующие управление персоналом и деятельность кадровых служб.</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	
1.1.	Формирование системы кадровой службы.	1	1	
1.2.	Должностные инструкции.	1	1	
1.3.	Локальные нормативные акты и кадровые документы.	2	2	
<b>2.</b>	<b>Прием на работу. Военский учёт ГПЗ.</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
2.1.	Прием на работу работников: установление трудовых правоотношений. Учет граждан, пребывающих в запасе.	1	1	
2.3.	Условия заключения трудового договора. Трудовой договор.	1	1	
2.2.	Оформление и ведение трудовых книжек.	2		2
<b>3.</b>	<b>Переводы. Совместительство и совмещение профессий. Трудовая дисциплина. Материальная ответственность сторон.</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>2</b>
3.1.	Переводы, перемещения.	1,5	1	0,5
3.2.	Совместительство и совмещение.	1,5	1	0,5
3.3.	Привлечение к дисциплинарной ответственности.	1,5	1	0,5

3.4.	Условия наступления материальной ответственности.	1,5	1	0,5
<b>4.</b>	<b>Предоставление отпусков. Служебные командировки. Больничные листы.</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>2</b>
4.1.	Ежегодные оплачиваемые отпуска. Отпуска без сохранения заработной платы. Ученические отпуска. Отпуска по уходу за ребенком.	3	2	1
4.2.	Служебные командировки. Оформление командировок.	1	0,5	0,5
4.3.	Больничные листы. Виды пособий по социальному страхованию. Пособие по временной нетрудоспособности	2	1,5	0,5
<b>5.</b>	<b>Трудовой стаж и его исчисление. Вопросы пенсионного обеспечения.</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>4</b>
5.1.	Разновидности трудового стажа.	4	2	2
5.2.	Виды пенсий и их структура.	4	2	2
<b>6.</b>	<b>Аттестация. Прекращение трудового договора. Увольнение.</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>2</b>
6.1.	Оценка деятельности персонала.	2	1	1
6.2.	Основные положения прекращения трудового договора.	4	3	1
<b>7.</b>	<b>Трудовое законодательство.</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	
<b>8.</b>	<b>Основы работы в системе программ «1С: Предприятие 8» конфигурация «1С: Зарплата и управление персоналом».</b>	<b>24</b>	<b>4</b>	<b>20</b>
8.1.	Основы работы в системе программ «1С: Предприятие 8» конфигурация «1С: Зарплата и управление персоналом».	4	4	4
8.2.	Выполнение практического задания. Ввод кадровых документов.	8		8
8.3.	Получение отчетных данных на основе информации, введенной в информационную базу.	8		8
<b>9.</b>	<b>Функции и задачи офис-менеджера. Организация работы с документами.</b>	<b>12</b>	<b>6</b>	<b>6</b>

9.1.	Секретарь – ключевая фигура в офисе. Деловые, личные, профессиональные качества. Должностные обязанности.	3	2	1
9.2.	Организация рабочего места. Офисное оборудование. Прием посетителей. Умение работать в приемной, обслуживание посетителей.	3	2	1
9.3.	Поездки. Оформление документов для командировки, планирование и составление программы. Решение организационных вопросов.	2		2
9.4.	Обработка почты. Входящая, исходящая корреспонденция.	4	2	2
10.	<b>Методы коммуникации.</b> <b>Коммуникативная культура компании.</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	
11.	<b>Этика делового общения.</b>	<b>8</b>		<b>8</b>
12.	<b>Управление персоналом организации.</b>	<b>30</b>	<b>16</b>	<b>14</b>
12.1.	Управление персоналом организации – отбор кандидатов на должность.	8	4	4
12.2.	Инструменты проведения собеседования с кандидатами.	8	4	4
12.3.	Основы управления персоналом организации. Управленческие функции.	8	4	4
12.4.	Мотивация персонала организации.	6	4	2
13.	<b>Итоговая аттестация</b>	<b>2</b>		<b>2</b>
13.1.	Экзамен	2		2
<b>ИТОГО:</b>		<b>120</b>	<b>58</b>	<b>62</b>

**Учебная программа**  
повышения квалификации  
**«Кадровая работа и управление персоналом»**

**Раздел 1. Делопроизводство в кадровой службе. Основные документы, регламентирующие управление персоналом и деятельность кадровых служб (4 ч.)**

**Тема 1.1. Формирование системы кадровой службы.**

Структура и функции кадровой службы. Штатное расписание. Коллективный договор. Правила внутреннего трудового распорядка. Кадровая политика предприятия. Положение об отделах и службах.



### **Тема 1.2. Должностные инструкции.**

Разработка должностных инструкций. Профессиональные стандарты.

### **Тема 1.3. Локальные нормативные акты и кадровые документы.**

Основные документы, регламентирующие управление персоналом и делопроизводство в кадровой службе.

Основные требования к оформлению документации по личному составу.

Организационные документы: положения об оплате труда и премировании работников предприятия, положение о защите персональных данных, графики отпусков.

Распорядительные документы: приказы по основной деятельности, приказы по личному составу, распоряжения и указания.

Приказы по личному составу: оформление и ведение строго отдельно от приказов по основному виду деятельности. Форма приказов по личному составу (угловое и продольное расположение реквизитов), обязательное доведение до работников под роспись.

Информационно-справочные документы: протоколы заседаний аттестационных комиссий, акты о нарушениях трудовой дисциплины, переписка по кадровым вопросам.

Учетные документы: личная карточка формы Т-2, личное дело.

Личные карточки формы Т-2. Заполнение после подписания приказа. Порядок заполнения карточки. Типичные ошибки. Хранение карточек.

Личное дело - совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о трудовой деятельности сотрудника (руководящие работники, ИТР, материально-ответственные лица).

Персональные документы: трудовая книжка, справки с места работы, характеристики.

Архивное хранение, сроки хранения документов, длительное хранение.

## **Раздел 2. Прием на работу. Военский учет ГПЗ (6 час.)**

### **Тема 2.1. Прием на работу работников: установление трудовых правоотношений. Учет граждан, пребывающих в запасе.**

Трудовые права и обязанности работников. Дискриминация при приеме на работу. Заемный труд. Специфика приема на государственную и муниципальную службу. Документы, составляемые при приеме на работу. Личная карточка работника. Лицевой счет работника. Трудовой договор. Трудовая книжка. Прием на работу иностранных граждан. Прием на работу по совместительству. Выдача документов по приему на работу.

Документирование процессов движения кадров: прием.

Воинский учет ГПЗ. Нормативные документы, относящиеся к воинскому учету. Инструкция по ведению воинского учета в организации. Ведение личных карточек военнообязанных. Отчетность.

### ***Тема 2.2. Условия заключения трудового договора. Трудовой договор.***

Возраст для заключения трудового договора. Гарантии при заключении трудового договора. Документы, предъявляемые при заключении ТД. Формы трудового договора. Оформление приема на работу. Медицинское освидетельствование. Испытание при приеме на работу. Результат испытания.

Трудовой договор, его структура и особенности, правовые последствия, отличия от договоров гражданско-правового характера. Сроки трудового договора. Срочный трудовой договор, его правомерность. Вступление в силу трудового договора. Запрещение работ, не предусмотренных трудовым договором.

Изменение трудового договора. Дополнительное соглашение.

### ***Тема 2.3. Оформление и ведение трудовых книжек.***

Порядок хранения, заполнения, выдачи трудовых книжек. Инструкция по заполнению трудовых книжек. Формулировки записей. Дубликат трудовой книжки. Общий порядок ведения трудовых книжек. Ответственность за несоблюдение порядка ведения трудовых книжек.

Оформление трудовой книжки при принятии на работу Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу после окончания учебного заведения. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу по совместительству. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу к индивидуальному предпринимателю. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу в связи с переводом с другой организации.

Ведение трудовой книжки после приема на работу Оформление трудовой книжки при переводе работника на другую должность. Оформление трудовой книжки при присвоении разряда или второй профессии. Оформление сведений о награждениях в трудовой книжке. Оформление вкладыша в трудовую книжку. Внесение исправительных данных в трудовую книжку. Внесение различных изменений в трудовую книжку (новое образование, новая фамилия, изменение наименования организации и т.д.).

Оформление трудовой книжки при увольнении Оформление записи об увольнении по собственному желанию в трудовой книжке. Оформление записи об увольнении в порядке перевода. Оформление записи об

увольнении в связи с истечением срока трудового договора. Оформление записи об увольнении по собственному желанию в связи с необходимостью ухода за детьми до 14 лет. Оформление записи о прекращении трудового договора в связи со смертью работника. Оформление записи об увольнении работника по совместительству.

Учет движения трудовых книжек Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них. Ведение приходно-расходной книги по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее.

### **Раздел 3. Переводы. Совместительство и совмещение профессий. Трудовая дисциплина. Материальная ответственность сторон (8 час.)**

#### ***Тема 3.1. Переводы, перемещения.***

Переводы. Переводы на другую постоянную работу и перемещения. Изменения существенных условий трудового договора. Временный перевод сотрудника в случае производственной необходимости. Трудовые отношения при смене собственника. Отстранение от работы.

Документирование процессов движения кадров: перевод.

#### ***Тема 3.2. Совместительство и совмещение.***

Общие положения о работе по совместительству. Документы, предъявляемые при приеме на работу при совместительстве. Продолжительность рабочего времени. Оплата труда. Отпуск при работе по совместительству. Гарантии и компенсации лицам, работающим по совместительству. Дополнительные основания прекращения трудового договора с лицами, работающими по совместительству.

Совмещение профессий. Доплата при совмещении. Расширение зоны обслуживания.

#### ***Тема 3.3. Привлечение к дисциплинарной ответственности.***

Трудовая дисциплина.

Поощрение за труд. Дисциплинарные взыскания. Порядок применения дисциплинарных взысканий. Снятие дисциплинарных взысканий.

Документирование оценки деятельности сотрудника: решение вопросов о поощрении и вынесении взысканий.

#### ***Тема 3.4. Условия наступления материальной ответственности.***

Материальная ответственность сторон.

Обязанности сторон трудового договора. Условия наступления материальной ответственности.

Обязанности работодателя возместить работнику материальный ущерб. Материальная ответственность работодателя за ущерб, причиненный имуществу работника. Материальная ответственность работодателя за задержку выплаты заработной платы. Возмещение морального вреда, причиненного работнику.

Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю. Обстоятельства, исключающие материальную ответственность работника. Право работодателя на отказ от взыскания ущерба с работника. Пределы материальной ответственности работника. Полная материальная ответственность работника. Случаи полной материальной ответственности. Письменный договор о полной материальной ответственности. Определение размера причиненного ущерба. Порядок взыскания ущерба.

#### **Раздел 4. Предоставление отпусков. Служебные командировки. Больничные листы (6 час)**

##### ***Тема 4.1. Ежегодные оплачиваемые отпуска. Отпуска без сохранения заработной платы. Ученические отпуска. Отпуска по уходу за ребенком.***

Ежегодные оплачиваемые отпуска. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска - тяжелые и опасные условия труда, особый характер работы, ненормированный рабочий день. Исчисление продолжительности оплачиваемого отпуска. Исчисление стажа, дающего право на отпуск. Порядок предоставления ежегодных отпусков. Очередность. Продление или перенесение отпусков. Разделение отпуска на части. Отзыв из отпуска. Замена дополнительного ежегодного оплачиваемого отпуском денежной компенсацией. Реализация права на отпуск при увольнении.

Отпуска без сохранения заработной платы.

Ученические отпуска.

Отпуска по уходу за ребенком.

Документирование процессов движения кадров: предоставление отпусков.

##### ***Тема 4.2. Служебные командировки. Оформление командировок.***

Служебные командировки.

Оформление командировок. Приказы по командировкам. Журналы регистрации командировок. Гарантии и компенсации, связанные с командировочными расходами.

Документирование процессов движения кадров: командирование.

**Тема 4.3. Больничные листы. Виды пособий по социальному страхованию. Пособие по временной нетрудоспособности.**

Больничные листы. Правильность оформления больничных листов.

Виды пособия по социальному страхованию: по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, при рождении ребенка, по уходу за ребенком, на погребение. Сроки предоставления больничных листов. Пособие по временной нетрудоспособности: виды пособия, порядок оформления, больничный лист при производственной травме, больничный лист при травме в быту. Размеры оплаты больничных листов.

**Раздел 5. Трудовой стаж и его исчисление. Вопросы пенсионного обеспечения (10 час.)**

**Тема 5.1. Разновидности трудового стажа.**

Определение трудового стажа. Разновидности трудового стажа. Общий стаж, страховой стаж, специальный стаж.

**Тема 5.2. Виды пенсий и их структура.**

Пенсионное обеспечение. Лица, имеющие право на пенсию. Виды трудовых пенсий и их структура. Условия назначения пенсии по старости. Условия назначения пенсии по инвалидности. Условия назначения трудовой пенсии по случаю потери кормильца.

Страховой стаж. Порядок исчисления страхового стажа. Размеры трудовой пенсии по старости.

Документы, оформляемые при назначении пенсии.

Льготные пенсии.

**Раздел 6. Аттестация. Прекращение трудового договора. Увольнение (6 час.)**

**Тема 6.1. Оценка деятельности персонала.**

Аттестация - как документирование оценки деятельности сотрудника. Положение о порядке проведения аттестации. Документы для проведения аттестации. Сроки проведения аттестации. Графики проведения аттестации. Аттестационные комиссии. Категории служащих, подлежащих аттестации. Представление на служащего. Аттестационный лист. Вынесение решения. Утверждение итогов аттестации. Трудовые споры по поводу решений, принимаемых по результатам аттестации.

Документирование оценки деятельности сотрудника: аттестация, присвоение квалификационных разрядов, решение вопросов о поощрении и вынесении взысканий.

## **Тема 6.2. Основные положения прекращения трудового договора.**

Прекращение трудового договора. Увольнение. Трудовой Кодекс – статья 77.

Увольнение по соглашению сторон. Отличия от увольнения по собственному желанию.

Увольнение по инициативе работника. Увольнение по собственному желанию - выяснение причин. Предупредительный срок. Возможность отозвать заявление.

Увольнение по инициативе администрации - сокращение численности штатов. Приказ о сокращении, ознакомление с приказом. Учет преимущественного права оставления на должности. Сообщение в службу занятости. Письменное предложение новой работы в организации. Письменный отказ работника.

Увольнение при ликвидации предприятия. Письменное предупреждение. Сведения в местные службы занятости. Увольнение беременных женщин и т.д. с обязательным трудоустройством.

Увольнение работника вследствие несоответствия занимаемой должности: по состоянию здоровья (заключение ВВК, выходное пособие, при невозможности перевода или письменного отказа работника), вследствие недостаточной квалификации по результатам аттестации - факт несоответствия, отрицательная оценка аттестационной комиссии.

Систематическое неисполнение трудовых обязанностей. Приказы о нарушении. Письменное объяснение. Увольнение за дисциплинарные проступки.

Грубое нарушение трудовых обязанностей - прогулы, алкогольное и прочие опьянения, совершение аморального проступка, хищение и т.д. Письменное объяснение. Фиксирование факта нарушения (акт, медицинское освидетельствование).

Увольнение переводом (преимущества), отказ от работы в связи со сменой собственника, отказ от работы в связи с изменениями существенных условий трудового договора, отказ от работы в связи с перемещением работодателя в другую местность.

Обстоятельства, не зависящие от воли сторон: призыв работника на военную службу, восстановление работника ранее занимавшего эту должность, не избрание на должность, вступление в силу приговора суда, признание работника полностью нетрудоспособным вследствие медицинского заключения, смерть работника или работодателя, чрезвычайные обстоятельства.

Гарантии и компенсации при увольнении. Выдача трудовой книжки при увольнении.

Документирование процессов движения кадров: увольнение.

### **Раздел 7. Трудовое законодательство (6 час.)**

Законодательное регулирование кадрового делопроизводства. Трудовой кодекс Российской Федерации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Область применения. Состав реквизитов документов, требования к оформлению реквизитов.

### **Раздел 8. Основы работы в системе программ «1С: Предприятие 8» конфигурация «1С: Зарплата и управление персоналом» (24 час.)**

*Тема 8.1. Основы работы в системе программ «1С: Предприятие 8» конфигурация «1С: Зарплата и управление персоналом».*

Функциональные возможности программы. Элементы администрирования программой. Учетная политика по персоналу организации. Подсистемы регламентированного учета кадрами. Кадровые и прочие классификаторы.

*Тема 8.2. Выполнение практического задания. Ввод кадровых документов.*

Заполнение справочника «Организации». Ввод информации, связанной со справочником «Организации». Формирование списка физических лиц и сведений о них. Свойства и категории физических лиц. Настройка производственного календаря. Несменные графики полного и сокращенного рабочего времени. Многосменные графики суммированного и не суммированного учета рабочего времени. Гибкие графики (по таблице) рабочего времени.

*Тема 8.3. Получение отчетных данных на основе информации, введенной в информационную базу.*

### **Раздел 9. Функции и задачи офис-менеджера. Организация работы с документами (12 час.)**

*Тема 9.1. Секретарь – ключевая фигура в офисе. Деловые, личные, профессиональные качества. Должностные обязанности.*

Общие положения и цели помощника руководителя. Функции, права и ответственность. Профессиональные качества. Деловые и личные качества, необходимые в работе помощника руководителя. Должностная инструкция.

*Тема 9.2. Организация рабочего места. Офисное оборудование. Прием посетителей. Умение работать в приемной, обслуживание посетителей.*

Рабочее место офис-менеджера. Рациональная организация рабочего места с учетом рекомендаций эргономики. Офисное оборудование. Безопасность работы с техническими средствами. Нормативы по охране

труда. Организация приема посетителей по текущим и личным вопросам. Работа с жалобами и обращениями. Организационно-технические мероприятия по подготовке и проведению совещаний, структура доклада и отчета. Требования к составлению и оформлению протоколов.

**Тема 9.3. Поездки. Оформление документов для командировки, планирование и составление программы. Решение организационных вопросов.**

Делопроизводство. Правильное составление и оформление документов в соответствии с ГОСТом. Организационные документы. Распорядительные документы. Подготовка командировок.

**Тема 9.4. Обработка почты. Входящая, исходящая корреспонденция.**

Регистрация и контроль исполнения документов. Понятие документооборота, его количественные и качественные характеристики. Прием и первичная обработка входящих документов. Обработка исходящих документов. Внутренний документооборот. Общая характеристика служебной переписки. Разновидности служебных писем.

Хранение документов. Оперативное хранение документов. Архивное хранение документов

**Раздел 10. Методы коммуникации. Коммуникативная культура компании (4 час.)**

Методы коммуникации. Комплиментарность. Устная коммуникация «лицом к лицу». Организация и ведение деловых бесед. Передача информации в ходе беседы. Контроль эмоции. Стрессоустойчивость. Тайм менеджмент. Управление временем. Шесть типов организации времени. Определение приоритетов. Правила начала, основной части и завершения рабочего дня. Оперативное и долгосрочное планирование.

**Раздел 11. Этика делового общения (8 час.)**

Особенности делового общения. Деловой этикет, его основные принципы. Основные виды вежливости: корректность, деликатность, учтивость, тактичность, пунктуальность. Культура речи. Основные этикетные требования к культуре речи. Искусство комплимента. Речевые стандарты проведения деловой беседы. Правила приветствия, представление при знакомстве. Обращение.

Этические законы. Особенности деловых телефонных бесед. Правила телефонного этикета, рекомендации по ведению телефонных разговоров. Работа с автоответчиком.

**Раздел 12. Управление персоналом (30 час.)**

**Тема 12.1. Управление персоналом организации – отбор кандидатов на должность.**



Подбор персонала как ключевая технология управления. Цели отбора персонала.

Содержание типовых этапов отбора персонала. Группировка и содержание критериев и показателей отбора персонала.

Оценка потребности в персонале.

Организация поиска и отбора персонала.

Особенности процесса подбора. Выбор оптимальной технологии подбора: рекрутинг, эксклюзивный поиск, хэдхантинг, прелиминаринг.

### **Тема 12.2. Инструменты проведения собеседования с кандидатами.**

Виды и форматы интервью: телефонное, скайп-интервью, личное интервью, групповое интервью, стресс-интервью, собеседование по компетенциям. Шкалы компетенций.

Деловая беседа: понятие, структура, правила проведения. Телефонное интервью: задачи, этапы, особенности проведения, анализ информации.

Выбор и комбинирование различных видов и типов собеседования: особенности, правила проведения.

Подготовка к собеседованию.

Структурированное интервью с элементами ситуационного анализа, направленное на диагностику личностных компетенций.

Интервью по профкомпетенциям.

Анализ и оценка результатов собеседования.

### **Тема 12.3. Основы управления персоналом организации. Управленческие функции.**

Управленческий цикл (функции менеджмента): планирование, организация, мотивация, контроль.

Стратегии планирования рабочего времени. Матрица Эйзенхауэра. Основы постановки задач по принципу SMART. Виды и характеристики контроля. Ситуационное лидерство. Модель П. Херси и К. Бланшара. Степень зрелости сотрудников. Мотивация как управленческая функция.

### **Тема 12.4. Мотивация персонала организации.**

Сущность основных содержательных и процессуальных теорий мотивации. Механизмы формирования и функционирования трудовой мотивации.

Классификация мотивов и стимулов. Система мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала.

Технология формирования системы мотивации и стимулирования персонала: основные этапы и их содержание.

Порядок формирования системы материального денежного стимулирования.

Порядок разработки системы материального неденежного стимулирования.

Нематериальное стимулирование персонала организации. Изучение мотивационного профиля личности (Ш. Ричи и П. Мартин). Обратная связь – как фактор мотивации.

### **Раздел 13. Итоговая аттестация (2 час.)**

#### **4. Материально-технические условия реализации программы**

Обучение осуществляется путем проведения очных занятий в форме лекций, практических занятий и тренингов в соответствии с перечнем тем, предусмотренных настоящей программой.

Занятия по программе проводятся в аудиториях, приспособленных для чтения лекций для значительного числа слушателей. Обучение осуществляется в помещениях, оборудованных необходимыми техническими средствами для реализации учебного процесса, в том числе для показа презентаций.

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов	Вид занятий	Оборудование, программное обеспечение
Аудитория 406	Лекции, практические занятия	Ноутбук, проектор, экран, доска, флипчарт
Аудитория 307	Тренинги	Телевизор LG 55LA620, комплекс ВКС, ноутбук, доска, флипчарт, доска
Компьютерный класс	Практические занятия	Компьютеры с установленной программой «1С: Зарплата и управление персоналом», мультимедийный проектор, экран, доска

#### **5. Учебно-методическое обеспечение программы**

В процессе обучения используются законодательные и нормативные документы, действующие в Российской Федерации (с дополнениями и изменениями, действующими на момент изучения), печатные издания, учебные пособия, профильная литература, отраслевые и другие нормативные документы, электронные ресурсы.

### Нормативные правовые акты

1. Трудовой Кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
2. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
4. Выпуски Единого тарифно-квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утверждаемые Минтрудом России, Минздравсоцразвития России;
5. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения, утвержденный Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст;
6. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих;
7. Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;
8. ОК 010-2014 (МСКЗ-08). Общероссийский классификатор занятий, принятый и введенный в действие Приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2020-ст;
9. ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации, утвержденный Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299;
10. Основные правила работы архивов организаций, одобренные решением Коллегии Росархива от 06.02.2002;
11. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденный Приказом Минкульта России от 25.08.2010 № 558;
12. Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»;
13. Постановление Минтруда России от 09.02.2004 № 9 «Об утверждении порядка применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;
14. Постановление Минтруда России от 10.10.2003 № 69 (ред. От 31.10.2016) «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек» (зарегистрировано в Минюсте России 11.11.2003 № 5219);

15. Кибанов А.Я. Конфликтология: учебник / А.Я. Кибанов, Д.К. Захаров, В.Г. Коновалова. – 2-е изд, перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2012.
16. Кибанов А.Я. Основы управления персоналом: учебник. – М.: 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2012.
17. Кибанов А.Я. Управление трудовыми ресурсами: учебник / А.Я. Кибанов, Е.А. Митрофанов, И. А. Эсаулова. – М.: ИНФРА-М, 2010.
18. Кибанов А.Я., Баткаева Е.Н. и др. Управление персоналом организации. – М., 1997.
19. Кирсанов М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: Учебное пособие. – М. – Новосибирск, 2011.
20. Комаров Е.И., Жданкин Н.А. Современные тенденции в мотивации и стимулировании персонала. // Управление персоналом, 2006. – № 23. – 401с.
21. Красовский Ю.Д. Организационное поведение: учебник. – 4-е изд., прераб. и доп. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.
22. Красовский Ю.Д. Социокультурные основы управления бизнес-организацией. – М., 2007. – 314 с.
23. Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления. – 2-ое изд., перераб. и доп. – М.: Изд-во «Термика», 2014. – 288 с.
24. Лихачев М.Т. Документы и делопроизводство: Справочное пособие. – М., 2010.
25. Маслов Е.В. Управление персоналом предприятия: Учебное пособие / под ред. П.В.Шеметова. – ИНФА-М, НГАЭиУ; Новосибирск. – 1998. – 312 с.
26. Незаконное увольнение. Практическое пособие, 2-е издание, переработанное и дополненное, Тихомиров М.Ю., издательство Тихомирова М.Ю., 2015.
27. Отпуска, 4-е издание, переработанное и дополненное, Колбасов В.В., «Гросс Медиа», «РОСБУХ», 2017.
28. Оформление трудовых отношений, образцы документов, комментарии и разъяснения, выпуск 1, Ситникова Е.Г., Сенаторова Н.В., редакция «Российской газеты», 2016.
29. Оформляем кадровые документы/ В.Митрофанова, М. Финатова (новое 5-е изд.). - СПб.: Питер, 2017. - 400 с.
30. Прием и увольнение работников с учетом всех изменений законодательства/Г.Ю. Касьянова (16-е изд., перераб и доп.). – М.: АБАК, 2016. – 200 с.
31. Прием и увольнение работников, 2-е издание, переработанное и дополненное, Ладнова Е.С., «Гросс Медиа», «РОСБУХ», 2013.

32. Рогожин М.Ю. Типичные ошибки кадрового делопроизводства. – М.: ООО «Перспектив»; 2016. – 190 с., режим доступа [http://www.litres-ru/pages/biblio\\_book/?art=21568548](http://www.litres-ru/pages/biblio_book/?art=21568548).
33. Сборник основных кадровых документов: образцы заполнения и комментарии, Межуева Т.Н., «Гросс Медиа», «РОСБУХ», 2013.
34. Сокращение штата или численности работников: процедура, оформление, выходные пособия, Карсетская Е.В., «АйСиГрупп», 2016
35. Соломанидина Т.О. Организационная культура компании: учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2011.
36. Справочник кадровика: полное практическое руководство, 10-е издание, переработанное и дополненное, под редакцией Шалаева А.В., «Гросс Медиа», «РОСБУХ», 2016.
37. Трудовая деятельность: гарантии и компенсации, выпуск 8, Сенаторова Н.В., Ситникова Е.Г., редакция «Российской газеты», 2016.
38. Трудовой договор, 2-е издание, переработанное и дополненное, Семенихин В.В., «Гросс Медиа», «РОСБУХ», 2017.
39. Трудовые книжки, 3-е издание, переработанное и дополненное, Колбасов В.В., «Гросс Медиа», «РОСБУХ», 2016.
40. Трудовые книжки: правила заполнения на все случаи жизни, 5-е издание, переработанное и дополненное, Карсетская Е.В., АйСиГрупп, 2016.
41. Трудовые книжки: примеры всех записей/Г.Ю. Касьянова (13-е изд., перераб и доп.). – М.: - АБАК, 2016. – 112 с.
42. Управление персоналом: учебник / под ред. И.Б. Дураковой. – М.: ИНФРА-М, 2012.

### 6. Оценка качества освоения программы

Оценка качества освоения программы осуществляется в виде устного экзамена на основе пятибалльной системы оценок по основным разделам программы.

Слушатель считается аттестованным, если имеет положительные оценки (3, 4, 5).

#### *Шкала оценки слушателей по итогам экзамена*

Оценка	Требования к знаниям
отлично	теоретическое содержание программы освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены

хорошо	теоретическое содержание программы в целом освоено, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено
удовлетворительно	теоретическое содержание программы освоено слабо, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы частично, предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены не в полном объеме
неудовлетворительно	теоретическое содержание программы не освоено, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом не сформированы, предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены частично

*Примерный перечень вопросов для подготовки к экзамену*

1. Организация и структура кадровой службы.
2. Задачи кадровой службы.
3. Нормативно-правовой минимум.
4. Трудовой Кодекс Российской Федерации.
5. Общероссийские классификаторы.
6. Квалификационные справочники.
7. Правила ведения и хранения трудовых книжек.
8. Альбом унифицированных форм первичной учетной документации.
9. Особенности оформления кадровых первичных учетных документов с 2013 года.
10. ГОСТ Р 7.0.97-2016.
11. Обязательные документы кадровой службы.
12. Локальные нормативные акты.
13. Состав документов, регламентирующих деятельность персонала.
14. Документы по труду и заработной плате.
15. Документы, отражающие внутренние отношения.
16. Приказы по личному составу.
17. Документы по учету кадров.
18. Личные документы.
19. Трудовой договор.
20. Особенности заключения срочного трудового договора.

21. Особенности установления испытательного срока при приеме.
22. Карточка формы Т-2.
23. Трудовая книжка работника.
24. Унифицированные системы документации.
25. Требования к оформлению документов.
26. Технология делопроизводства.
27. Служебная переписка.
28. Виды служебной переписки.
29. Проведение совещаний.
30. Оперативное хранение документов.
31. Архивное хранение документов.
32. Технологии подбора персонала.
33. Система мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала.

#### **7. Составители программы**

Тисова Л.Б., преподаватель ИПК ПК, начальник отдела кадров Центрального аппарата управления МУП «ЦШД и ДП» городского округа г. Уфа РБ;  
Пискарева С.Е., преподаватель ИПК ПК, сертифицированный бизнес-тренер, психолог, специалист НИЦ БАГСУ;  
Беляев С.Н., преподаватель ИПК ПК, консультант 1С.

*Согласовано:*

Колонкина Л.В., начальник учебно-методического отдела Института повышения квалификации профсоюзных кадров.