Частное учреждение дополнительного профессионального образования "ЭмМенеджмент"
620142 г. Екатеринбург, Степана Разина дом 16 офис 412

Приказ № 9 от 5.11.2024
Утверждаю Директор: _____ И. А. Тимофеева

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

Трудовое право и кадровое делопроизводство на предприятии. Квалификация «Специалист по Кадрам»

Форма обучения: дистанционная

Срок реализации – 16 недель (260 часов)

Екатеринбург, 2024 г

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА 3
2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ 5
3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ 8
4. УЧЕБНЫЙ ПЛАН 10
5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ 14
6. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК 26
7. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ 30

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Дополнительная профессиональная программа регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данному направлению подготовки и профилю и включает в себя: учебный план; рабочие программы учебных дисциплин и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся, а также календарный учебный график и методические и оценочные материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии.

Цель программы – получение новых знаний и практических навыков ведения кадрового делопроизводства и применения норм трудового права на предприятии, с учетом последних изменений в законодательстве и нормативных актах.

Категория слушателей – руководители и специалисты кадровых структур, менеджеры по персоналу, и те слушатели, кто стремится профессионально ориентироваться и принимать решения в области трудового законодательства.

Объем программы – 260 академических часов (в том числе 68 ак. часов видеолекций и 192 ак. часа практической самостоятельной работы).

Форма обучения: дистанционная.

Виды занятий при организации дистанционного обучения:

– видеолекция в записи;
– разработанные педагогом презентации и рабочая тетрадь (раздаточный материал).

Режим учебных занятий: при освоении данной программы предполагается 68 академических часов видеолекций, 192 академических часа практической самостоятельной работы слушателей. Учебные занятия проводятся без отрыва от работы. Теоретические и практические занятия проводятся в режиме офлайн с использованием средств современных информационных технологий и сервисов.

Обучение платное.

Документы, необходимые для зачисления:

- Ксерокопия паспорта;
- Ксерокопия документа о предшествующем образовании с присвоенной квалификацией*

* К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются: лица, имеющие начальное / среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Зачисление в группу происходит после заключения договора на оказание образовательных услуг и внесения слушателем оплаты.

Освоение дополнительных профессиональных образовательных программ завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме зачета.

Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу обучения и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: диплом о профессиональной переподготовки.

Нормативные документы, используемые для разработки программы

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 25.11.2013) "Об образовании в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2014)
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам"

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

1. Область применения.

Настоящая программа обучения по теме «Трудовое право и кадровое делопроизводство на предприятии. Квалификация «Специалист по Кадрам»» устанавливает минимальные требования к знаниям и умениям слушателя и определяет содержание и виды учебных занятий и отчетности.

2. Цели освоения дисциплины.

Целями освоения дисциплины являются:

- повысить профессиональные компетенции специалистов разного профиля в вопросах ведения кадрового делопроизводства на любом типе предприятия;

- дать практические навыки работы с кадровыми документами, а также работы в программе 1С: 8.3 ЗУП.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины.

В результате освоения дисциплины слушатель должен:

Знать:

- Типичные ошибки в кадровых документах и как их избежать.
- Как применять на практике ключевые нормативные документы трудового права
- Как грамотно составить штатное расписание
- Правила оформления приема на работу сотрудников, кадрового перевода, отпусков, графиков работы.
- Как работать с трудовыми книжками, личными делами сотрудников и другими документами.
- Порядок проведения аттестации, обучения и повышения квалификации сотрудников.
- Основы работы с информационными системами и базами данных в области кадрового учета.
- Порядок разрешения трудовых споров.
- Правила расторжения трудовых договоров по инициативе работника и работодателя.
- Как привлечь к ответственности работника и работодателя.
- Правила расследования и кадрового сопровождения дисциплинарных нарушений и несчастных случаев на предприятии.
- Правила воинского учета и необходимые действия при мобилизации сотрудников.
- Особенности оформления на работу иностранных граждан.
- Какую кадровую отчетность, в какие органы, когда и как сдавать.
- Как действовать в более 80 рабочих ситуациях кадрового делопроизводства.

Уметь:

- Решать более 50 практических кейсов по кадровому делопроизводству.
- Разрабатывать штатное расписание.
- Оформлять работу сотрудников (документы, трудовой договор, приказ, личная карточка)
- Разрабатывать локально нормативные акты (правила внутреннего трудового распорядка,

положение об оплате труда, положение о защите персональных данных). Должностная инструкция.

- Учитывать режим рабочего времени (графики работы; виды отпусков; совмещение, совместительство), командировка.
- Проводить результаты аттестации
- Применять и устанавливать материальную ответственность.
- Изменять условия трудового договора, расторжение трудового договора
- Вести учет трудовых книжек
- Вести учет Воинский учет. Архивное дело. Основы охраны труда
- Работать в программе 1С: Зарплата и управление персоналом 8.3

Портфолио выпускников данной программы содержит 26 документов:

— **15 приказов,**
— **10 договоров и актов,**
— **20 сопутствующих кадровых документов**

в том числе:

- Оптимизированный трудовой договор: выявлены и устранены нарушения трудового законодательства.
- Оформленная организационная структура предприятия и штатное расписание в соответствии с требованиями трудового законодательства.
- Оформленный комплект документов по аннулированию трудового договора: акт об отсутствии работника на работе в день начала трудового договора, приказ об аннулировании трудового договора.
- Заполненная личная карточка сотрудника за весь период его работы: анализ и устранение ошибок
- Оформленный комплект документов по расторжению трудового договора с работником, не прошедшим испытательный срок: уведомление о непрохождении испытательного срока, приказ об увольнении работника по инициативе работодателя, запись в трудовую книжку.
- Оформленный комплект документов по привлечению к материальной ответственности бригады (коллектива): приказ об установлении бригадной ответственности, договор о коллективной материальной ответственности, служебная записка о выявлении недостачи ответственного лица, приказ о создании комиссии для проведения служебного расследования, требование о предоставлении объяснительной, акт об отказе в предоставлении объяснительной, акт служебного расследования.
- Комплект документов по оформлению перевода сотрудника, работающего по совместительству на основное место работы: заявление от сотрудника, дополнительное соглашение к трудовому договору, Приказ о переоформлении трудового договора, запись в трудовой книжке сотрудника.
- Комплект документов по расторжению трудового договора с работником в связи с отказом работника от работы в изменившихся условиях: приказ об изменении условий трудового договора, персональное уведомление для работника, приказ об увольнении работника, документы, связанные с увольнением работника.
- Сформированный комплект документов по воинскому учету: приказ об организации воинского учёта граждан, план работы по ведению воинского учёта, личные карточки сотрудников по форме 10 в бумажном и электронном виде, журнал проверок ведения воинского учёта и бронирования граждан, расписки в приёме документов воинского учёта от работников.

Выпускники данной программы могут занимать должность:

- Специалист по оформлению трудовых отношений
- Специалист по документационному обеспечению персонала
- Специалист по персоналу
- Специалист по кадрам

3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Общие требования к организации образовательного процесса

- Образовательный процесс предусматривает следующие виды и формы учебных занятий: лекции, практические и семинарские занятия в форме видеозанятий в записи, выполнение самостоятельной работы, выполнение аттестационной работы.
- Изучение каждого раздела программы имеет практическую направленность и предполагает решение задач, предусматривающих приобретение слушателями конкретных профессиональных умений и навыков.
- Обязательные лекционные и практические занятия проводятся с применением телекоммуникационных и облачных сервисов, электронной информационно-образовательной среды.
- Программа реализуется в условиях электронного обучения, описанного в Федеральном законе от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Требования к кадровому обеспечению образовательного процесса

Реализация дополнительной профессиональной образовательной программы обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими, высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины. Преподаватели специальных дисциплин, должны иметь опыт деятельности в соответствующей профессиональной сфере.

Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса

Реализация дополнительной профессиональной образовательной программы обеспечивается наличием:

- доступа у каждого слушателя к информационным ресурсам, по содержанию соответствующим полному перечню дисциплин курса;
- учебно-методических, методических пособий, разработок и рекомендаций по всем дисциплинам и по всем видам занятий;
- практических заданий;
- наглядных пособий, презентаций по темам, раздаточных материалов, аудио-, видео- и мультимедийных материалов.

В образовательном процессе используются законодательные акты, нормативные документы и материалы профессионально ориентированных периодических изданий.

Материально-техническое обеспечение образовательного процесса

Образовательное учреждение, реализующее дополнительную профессиональную образовательную программу, должно располагать материально-технической базой, соответствующей действующим санитарно-техническим нормам.

Для проведения занятий необходимы электронная информационно-образовательная среда, система телеконференцсвязи.

Для работы в системе слушателю выделяется логин и пароль. Рабочее место слушателя должно быть оснащено компьютером с подключением к сети Интернет.

В системе дистанционного обучения выставляются основные учебно-методические материалы по программе. Проводится индивидуальное тестирование, размещаются выполненные слушателями задания для самостоятельной работы. На вебинарах организуется обмен опытом по актуальным вопросам программы, проводятся консультации.

Контроль знаний

Контроль знаний проводится в конце изучения программы для оценки результатов освоения тем программы. Диагностика проводится в форме оценки выполнения обучающимся практических домашних заданий и итоговой аттестационной работы.

По темам, включенным в учебный план образовательного учреждения, выставляется итоговая оценка в форме «зачета».

Итоговый контроль производится в соответствии со шкалой:

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений, отметка
100 - 70%	ЗАЧЕТ
69- 0%	НЕЗАЧЕТ

4. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧУДПО «ЭмМенеджмент»
_____Тимофеева И.А.
«5» ноября 2024 г.
Приказ № 9 от 5.11.2024 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Дополнительной профессиональной программы
профессиональной переподготовки

Трудовое право и кадровое делопроизводство на предприятии. Квалификация «Специалист по Кадрам»

Форма обучения: дистанционная
Длительность обучения: 260 академических часов
Минимальный уровень образования: средне-специальное образование

№	Наименование раздела	Всего часов	В том числе, часов		Форма контроля
			Видео лекции	Практическая самостоятельная работа	
	Модуль «Трудовое право и кадровое делопроизводство на предприятии»	**217**	**61**	**156**	
1	Введение в профессию «Специалист по кадрам»	6	1	5	Аттестационная работа
2	Организационная структура и штатное расписание организации – какие могут быть ошибки	10	3	7	Аттестационная работа
3	Правила приема на работу – исключаем риски: документы, предоставляемые для приема на работу. Кому нужен медицинский осмотр.	6,5	1,5	5	Аттестационная работа
4	Правила приема на работу – исключаем риски: ознакомление с локальными нормативными актами	4	1	3	Аттестационная работа
5	Заключение трудового договора – как избежать трудовых споров и штрафов. Отличие трудового	8,5	2,5	6	Аттестационная работа

	договора от гражданско – правового договора.				
6	Оформляем на работу правильно – ключевые документы и нюансы их заполнения	7,5	1,5	6	Аттестационная работа
7	Особенности приема на работу отдельных категорий работников.	8,5	2,5	6	Аттестационная работа
8	Как аннулировать трудовой договор, отказать в приеме на работу и отправить отчетность в гос. органы	5,5	1,5	4	Аттестационная работа
9	Испытания при приеме на работу: для кого и как.	5,5	1,5	4	Аттестационная работа
10	Локальные нормативные акты организации - как управлять коллективом с помощью грамотных документов	15	5	10	Аттестационная работа
11	Как привлечь к материальной ответственности сотрудников	8	3	5	Аттестационная работа
12	В каких случаях и в какой форме наступает материальная ответственность работодателя	4	1	3	Аттестационная работа
13	Дисциплинарная ответственность работника – частые ошибки	6	2	4	Аттестационная работа
14	Поощрение работников – ключевые правила	4,5	1,5	3	Аттестационная работа
15	Изменение условий трудового договора с работником. Введение неполного рабочего времени по инициативе работодателя.	7	2	5	Аттестационная работа
16	Совместительство и совмещение – в чем разница.	5,5	1,5	4	Аттестационная работа
17	Возмещение работнику затрат за использование личного имущества	4	1	3	Аттестационная работа
18	Кадровый перевод: виды и нюансы оформления	5,5	1,5	4	Аттестационная работа
19	Аттестация работников: подводные камни и правила оформления	8,5	2,5	6	Аттестационная работа
20	Воинский учет в организации: правила и ошибки	6	2	4	Аттестационная работа

21	Служебные командировки – легко и просто.	6	2	4	Аттестационная работа
22	Рабочее время и время отдыха в трудовом законодательстве.	5,5	1,5	4	Аттестационная работа
23	Виды режимов рабочего времени и их особенности. Вахтовый метод. Учет рабочего времени	5,5	1,5	4	Аттестационная работа
24	Время отдыха: как правильно оформить	7	2	5	Аттестационная работа
25	Профессиональные секреты нормирования труда	4	1	3	Аттестационная работа
26	Как правильно работать с иностранными работниками	4,5	1,5	3	Аттестационная работа
27	Основы охраны труда. Правила расследования несчастных случаев на предприятии	13	4	9	Аттестационная работа
28	Расторжение трудового договора по инициативе работника: ключевые правила	5	1	4	Аттестационная работа
29	Расторжение трудового договора по инициативе работодателя: причины трудовых споров и как их избежать.	5,5	1,5	4	Аттестационная работа
30	Расторжение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон – оформляем правильно.	5	1	4	Аттестационная работа
31	Отдельные основания увольнения: правила и судебная практика Документы, предоставляемые при увольнении.	5	1	4	Аттестационная работа
32	Архивное дело - как правильно хранить и обрабатывать документы	4	1	3	Аттестационная работа
33	Кадровая отчётность. Календарь отчётов кадровика.	5	1	4	
34	Весь цикл кадрового делопроизводства в 1С: 8.3 ЗУП	6	2	4	Аттестационная работа
	Подготовка к экзамену	**16**		**16**	**Экзамен**
	Модуль Microsoft Excel	**17**	**7**	**10**	
	Как легче и быстрее заводить любые данные в Excel	5	2	3	Аттестационная работа
	Автоматические быстрые	5	2	3	Аттестац

	вычисления в Excel без калькулятора				ионная работа
	Как проще и лучше вести данные по рабочим операциям и представлять их руководству: оформление таблиц и диаграмм	3,5	1,5	2	Аттестационная работа
	Как в таблице быстро найти и отсортировать необходимые данные. Печать таблиц без проблем	3,5	1,5	2	Аттестационная работа
	Итоговая аттестация — проектная работа	**10**		**10**	**Защита проектной работы**
	ИТОГО:	**260**	**68**	**192**	

5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

№	Наименование раздела	Всего часов	В том числе, часов		Форма контроля
			Видео лекции	Практическая самостоятельная работа	
	Модуль «Трудовое право и кадровое делопроизводство на предприятии»	**217**	**61**	**156**	
1	Введение в профессию «Специалист по кадрам»	6	1	5	Аттестационная работа
	Чем отличается специалист по кадрам от специалиста по управлению персоналом? В чем заключается работа специалиста по кадрам? Нормативные документы определяющие функции специалиста по кадрам. Есть ли норы выработки для специалиста по кадрам? Законодательство в сфере регулирования трудовых отношений				
2	Организационная структура и штатное расписание организации – какие могут быть ошибки	10	3	7	Аттестационная работа
	Порядок заполнения и формирования организационной структуры и штатного расписания. Что это? Как формируется? Зачем это нужно?				
3	Правила приема на работу – исключаем риски: документы, предоставляемые для приема на работу. Кому нужен медицинский осмотр.	6,5	1,5	5	Аттестационная работа
	Какие документы запрашиваем у кандидата в зависимости от статуса. Обязательные и дополнительные документы. Кого нужно направлять на медицинский осмотр. Как оформляется мед осмотр.				

4	Правила приема на работу – исключаем риски: ознакомление с локальными нормативными актами и результатами СОУТ	4	1	3	Аттестационная работа
	Обязательные и не обязательные локальные акты организации для ознакомления.				
5	Заключение трудового договора – как избежать трудовых споров и штрафов. Отличие трудового договора от гражданско – правового договора.	8,5	2,5	6	Аттестационная работа
	Требования к трудовому договору. Обязательные и дополнительные условия. Должностные инструкции и профессиональные стандарты. Виды трудовых договоров. Чем отличается трудовой договор от договора ГПХ				
6	Оформляем на работу правильно – ключевые документы и нюансы их заполнения	7,5	1,5	6	Аттестационная работа
	Приказ о приеме. Внесение записи в бумажную трудовую книжку. Личная карточка по форме Т-2. Личное дело.				
7	Особенности приема на работу отдельных категорий работников	8,5	2,5	6	Аттестационная работа
	Несовершеннолетние. Совместители. Инвалиды. Бывшие государственные и муниципальные служащие. Дистанционные работники. Микропредприятия.				
8	Как аннулировать трудовой договор, отказать в приеме на работу и отправить отчетность в гос. органы	5,5	1,5	4	Аттестационная работа
	Аннулирование трудового договора. Отказ от приема на работу. Отчетность в органы службы занятости.				
9	Испытания при приеме на работу: для кого и как	5,5	1,5	4	Аттестационная работа

	Кому нельзя устанавливать испытательный срок. Как оформить испытательный срок. Максимальные границы испытательного срока. Как уволить в связи с непрохождением испытательного срока.				
10	Локальные нормативные акты организации – как управлять коллективом с помощью грамотных документов	15	5	10	Аттестационная работа
	Классификация. Порядок формирования. ПВТР. Положение о дистанционной работе. Положение о защите персональных данных. Положение об оплате труда. Положение по охране труда и др. Риски, которые необходимо учесть при составлении документов по дистанционному труду, чтобы минимизировать трудовые споры.				
11	Как привлечь к материальной ответственности сотрудников	8	3	5	Аттестационная работа
	Полная и ограниченная материальная ответственность работников. Индивидуальная и коллективная материальная ответственность. Алгоритм привлечения и судебная практика.				
12	В каких случаях и в какой форме наступает материальная ответственность работодателя	4	1	3	Аттестационная работа
	Материальная ответственность работодателя. Основания привлечения работодателя к материальной ответственности. Условия привлечения работодателя к материальной ответственности.				
13	Дисциплинарная ответственность работника – частые ошибки	6	2	4	Аттестационная работа

	Основания привлечения. Виды наказания. Порядок привлечения.				
14	Поощрение работников – ключевые правила	4,5	1,5	3	Аттестационная работа
	Основания, виды, порядок.				
15	Изменение условий трудового договора с работником. Введение неполного рабочего времени по инициативе работодателя	7	2	5	Аттестационная работа
	Изменение по инициативе работника. Изменение по инициативе работодателя. Изменение условий о сроке, порядке оплаты, гарантий, установленных трудовым договором. Переименование должности / структурного подразделения.				
16	Совместительство и совмещение – в чем разница.	5,5	1,5	4	Аттестационная работа
	Отличия, порядок определения. Возможность перевода с основного места работы на совместительство и наоборот				
17	Возмещение работнику затрат за использование личного имущеста	4	1	3	Аттестационная работа
	Условия, основания и порядок оформления				
18	Кадровый перевод: виды и нюансы оформления	5,5	1,5	4	Аттестационная работа
	Перевод на другую должность / отдел. Перевод к другому работодателю. Перевод в другую местность с работодателем. Временный перевод на другую работу. Временный перевод к другому работодателю. Перемещение. Перевод по мед. показаниям.				
19	Аттестация работников: подводные камни и правила оформления	8,5	2,5	6	Аттестационная работа

	Нормативно-правовая база аттестации: законы, положения, инструкции и другие документы. Виды аттестации и их особенности: периодическая, внеплановая, повторная, специальная и др. Порядок подготовки и проведения аттестации: этапы, сроки, ответственные лица. Роль и ответственность специалиста по кадрам при проведении аттестации. Оформление результатов аттестации: протоколы, решения аттестационных комиссий, приказы о присвоении категорий или о повышении/понижении в должности. Порядок обжалования и пересмотра результатов аттестации.				
20	Воинский учет в организации мобилизация сотрудников: правила и ошибки	6	2	4	Аттестационная работа
	Основные положения по ведению воинского учёта в организациях. Документы, необходимые для ведения воинского учёта в организациях. Порядок ведения воинского учёта в организациях. Бронирование граждан, пребывающих в запасе. Действия работодателя во время мобилизации сотрудников.				
21	Служебные командировки – легко и просто	6	2	4	Аттестационная работа
	Порядок направления. Кого нельзя направить. Порядок оформления.				
22	Рабочее время и время отдыха в трудовом законодательстве.	5,5	1,5	4	Аттестационная работа
	Виды рабочего времени. Продолжительность рабочих смен некоторых категорий. Ночное время. Сверхурочная работа.				

23	Виды режимов рабочего времени и их особенности. Вахтовый метод. Учет рабочего времени	5,5	1,5	4	Аттестационная работа
	Ненормированный режим рабочего времени. Сменный график. Гибкий график. Разделение рабочего дня на части. Вахтовый метод. Правила учета рабочего времени.				
24	Время отдыха: как правильно оформить	7	2	5	Аттестационная работа
	Виды времени отдыха. Отпуска: виды, порядок предоставления, порядок переноса и продления отпуска. Отпуска отдельным категориям сотрудникам.				
25	Профессиональные секреты нормирования труда	4	1	3	Аттестационная работа
	Основные понятия и определения в нормировании труда: нормы времени, нормы выработки, нормы обслуживания, нормативы численности, фотография рабочего времени. Методы нормирования труда и их применение: хронометраж, фотография рабочего дня, метод моментных наблюдений. Нормы и правила разработки и утверждения норм труда в организации.				
26	Как правильно работать с иностранными работниками	4,5	1,5	3	Аттестационная работа
	Нормативная база, регулирующая труд иностранных граждан и лиц без гражданства в РФ. Статус иностранного гражданина в зависимости от порядка нахождения на территории РФ. Порядок трудоустройства иностранцев с различным правовым статусом.				

	Прекращение трудового договора с работником, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства. Миграционный учёт. Уведомление УВМ. Порядок заполнения бланков уведомлений УВМ для различных категорий иностранцев. Ответственность работодателя за нарушение норм миграционного законодательства РФ				
27	Основы охраны труда. Правила расследования несчастных случаев на предприятии	13	4	9	Аттестационная работа
	Основы охраны труда. Порядок расследования несчастных случаев на производстве.				
28	Расторжение трудового договора по инициативе работника: ключевые правила	5	1	4	Аттестационная работа
	Общий порядок расторжения трудовой договора ст. 77 ТК ТФ. Отпуск, с последующим увольнением.				
29	Расторжение трудового договора по инициативе работодателя	5,5	1,5	4	Аттестационная работа
	Алгоритм оформления. Причины трудовых споров и как их избежать.				
30	Расторжение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон	5	1	4	Аттестационная работа
	Порядок оформления: процедура и правила оформления документов				
31	Отдельные основания увольнения: правила и судебная практика. Документы, предоставляемые при увольнении.	5	1	4	Аттестационная работа
	Увольнение в связи с нарушением положений ФЗ. Увольнение совместителей. Увольнение дистанционных работников.				
32	Архивное дело – как правильно хранить и обрабатывать документы	4	1	3	Аттестационная работа

	Требования к составлению номенклатуры дела, её виды, формы, заголовки и оформление, порядок составления и утверждения номенклатуры дела организации. Срок хранения дел. Особенности срока хранения дел по личному составу организаций. Экспертиза ценности документов в организации				
33	Кадровая отчетность. Календарь отчетов кадровика	5	1	4	Аттестационная работа
	СФР: ЕФС-1. Порядок заполнения и сроки представления. Ответственность работодателя за непредставление информации. Центр занятости населения. Правила заполнения форм, сроки представления, ответственность за непредставление. Уведомление службы занятости через онлайн–сервис. Портал «Работа в России». Регистрация безработных и пособие по безработице. Росстат. Военкомат. МВД				
34	Весь цикл кадрового делопроизводства в 1С: 8.3 ЗУП	6	2	4	Аттестационная работа
	Настройка параметров учета. Заполнение сведений об организации. Настройка графиков работы. Заполнение справочников кадровой информации. Формирование штатного расписания организации, личной карточки. Ввод сведений о сотрудниках организации. Приём на работу в организацию. Оформление по гражданско–правовому договору.				

	Воинский учёт. Кадровое перемещение работников. Оформление командировок, неявок на работу, больничных, учёт отпусков. Оформление увольнения сотрудников. Учёт рабочего времени: индивидуальные графики работы, работа в праздничные (выходные) дни и сверхурочно, табель учёта рабочего времени. Персонифицированный учет. Отчётность.				
35	**Подготовка к экзамену**	**16**		**16**	**Аттестационная работа**
	Модуль Microsoft Excel	**17**	**7**	**10**	
36	Как легче и быстрее заводить любые данные в Excel	5	2	3	Аттестационная работа
	Какие настройки программы могут пригодиться в работе. Для более быстрой работы настраиваем под себя панель инструментов MS Excel. Разбираем, где и как следует отражать рабочую информацию (списки поставщиков/сотрудников, графики поставок/отпусков, таблицы каталога). Как легко и правильно вводить и редактировать любые данные (числа и текст). Как автоматически в таблицах отражать даты в графиках, нумерацию товара, списки поставщиков или сотрудников отдела. **Практика:** создаем списки с поставщиками и товарами; проводим корректировку списка товаров; автоматически создаем таблицы – графики.				
37	Автоматические быстрые вычисления в Excel без калькулятора	5	2	3	Аттестационная работа
	Как быстрее и без калькулятора делать простые математические				

	расчеты (подсчет остатков на складе, дневной объем продаж, производительности труда и т.п.). Создаем и редактируем формулы для расчета необходимых показателей (отклонения, себестоимость, сумма затрат). Как в формулах использовать данные из разных таблиц. Как провести сортировку или ABC-анализ клиентов или поставщиков с помощью функции ЕСЛИ. Как автоматически настраивать расчет заработной платы сотрудников отдела с разными условиями оплаты, при помощи функции ЕСЛИ. Как быстро посчитать среднее расстояние перевозки, максимальную и минимальную сумму продаж или производительности труда. Типичные ошибки в формулах: причины возникновения и действия по их исправлению. **Практика:** проводим расчет плановых расходов на покупку оборудования; автоматически высчитываем стоимость доставки; с помощью готовых формул определяем необходимый объем закупки материала и сумму затрат; производим расчет минимальной, максимальной и общей суммы продаж. Проводим ABC-анализ поставщиков.				
38	Как проще и лучше вести данные по рабочим операциям и представлять их руководству: оформление таблиц и диаграмм	3,5	1,5	2	Аттестационная работа
	Используем автоматические настройки преобразования вида таблиц для удобства отображения данных. Как в таблице настроить автоматический показ прибыли				

	зеленым цветом, а перерасход красным. Как добавлять текстовые примечания (заметки) в таблицу, их просматривать и копировать. Как легко отменить все настройки преобразования внешнего вида таблицы и задать свои. Автоматически формируем функциональные диаграммы для наглядного представления данных руководству. **Практика:** строим диаграмму по прибыльности поставщиков; настраиваем автоматическое отображение отрицательных отклонений по затратам красным цветом; настраиваем таблицу со списком сотрудников отдела.				
39	Как в таблице быстро найти и отсортировать необходимые данные. Печать таблиц без проблем	3,5	1,5	2	Аттестационная работа
	Как провести быстрый анализ данных в таблице. Как в мини-графиках представить изменения в объемах поставок с помощью спарклайнов. Как настроить автоматическую сортировку и выборку необходимых данных из очень объемной таблицы с помощью фильтров (например, данные по отгрузкам конкретному клиенту / сотрдунику). Что нужно сделать, чтобы при просмотре огромной таблицы всегда были видны шапка таблицы или конкретный столбец. Как настроить параметры печати документа, чтобы он распечатался в нужном виде. Как грамотно подготовить и распечатать таблицы и диаграммы, распечатать только часть документа или целый документ.				

	Практика: рассчитываем общий, минимальный и максимальный доход; настраиваем автоматическую сортировку товаров по заданным группам; делаем автоматический подсчет по каждому виду товару итоговых затрат; настраиваем выборку поставщиков по заданному признаку (город / сумма продаж и т.п.)				
40	**Итоговая аттестация — проектная работа**	**10**		**10**	**Защита проектной работы**
	ИТОГО:	**260**	**68**	**192**	

6. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

_____ И.А. Тимофеева

Приказ № 9 от «5» ноября 2024 г.

№	Наименование дисциплин, разделов	Всего часов	Учебные недели, количество учебных часов															
			1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя	5 неделя	6 неделя	7 неделя	8 неделя	9 неделя	10 неделя	11 неделя	12 неделя	13 неделя	14 неделя	15 неделя	16 неделя
1	Введение в профессию «Специалист по кадрам»	6	6															
2	Организационная структура и штатное расписание организации – какие могут быть ошибки	10	10															
3	Правила приема на работу – исключаем риски: документы, предоставляемые для приема на работу. Кому нужен медицинский осмотр.	6,5		6,5														
4	Правила приема на работу – исключаем риски: ознакомление с локальными нормативными актами	4		4														
5	Заключение трудового договора – как избежать трудовых споров и штрафов. Отличие трудового договора от гражданско – правового договора.	8,5		8,5														
6	Оформляем на работу правильно – ключевые документы и нюансы их заполнения	7,5			7,5													
7	Особенности приема на работу отдельных категорий работников.	8,5			8,5													
8	Как аннулировать трудовой договор, отказать в приеме на работу и отправить отчетность в гос. органы	5,5				5,5												
9	Испытания при приеме на работу: для кого и как.	5,5				5,5												
10	Локальные нормативные акты	15					15											

	организации - как управлять коллективом с помощью грамотных документов																	
11	Как привлечь к материальной ответственности сотрудников	8						8										
12	В каких случаях и в какой форме наступает материальная ответственность работодателя	4						4										
13	Дисциплинарная ответственность работника – частые ошибки	6						6										
14	Поощрение работников – ключевые правила	4,5							4,5									
15	Изменение условий трудового договора с работником. Введение неполного рабочего времени по инициативе работодателя.	7							7									
16	Совместительство и совмещение – в чем разница.	5,5							5,5									
17	Возмещение работнику затрат за использование личного имущества	4								4								
18	Кадровый перевод: виды и нюансы оформления	5,5								5,5								
19	Аттестация работников: подводные камни и правила оформления	8,5								8,5								
20	Воинский учет в организации: правила и ошибки	6									6							
21	Служебные командировки – легко и просто.	6									6							
22	Рабочее время и время отдыха в трудовом законодательстве.	5,5									5,5							
23	Виды режимов рабочего времени и их особенности. Вахтовый метод. Учет	5,5										5,5						

	рабочего времени																	
24	Время отдыха: как правильно оформить	7										7						
25	Профессиональные секреты нормирования труда	4										4						
26	Как правильно работать с иностранными работниками	4,5											4,5					
27	Основы охраны труда. Правила расследования несчастных случаев на предприятии	13											13					
28	Расторжение трудового договора по инициативе работника: ключевые правила	5												5				
29	Расторжение трудового договора по инициативе работодателя: причины трудовых споров и как их избежать.	5,5												5,5				
30	Расторжение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон – оформляем правильно.	5												5				
31	Отдельные основания увольнения: правила и судебная практика Документы, предоставляемые при увольнении.	5													5			
32	Архивное дело - как правильно хранить и обрабатывать документы	4													4			
33	Кадровая отчётность. Календарь отчётов кадровика.	5													5			
34	Весь цикл кадрового делопроизводства в 1С: 8.3 ЗУП	6													6			
35	Подготовка к экзамену	16														16		
36	Как легче и быстрее заводить любые данные в Excel	5															5	
37	Автоматические быстрые вычисления в	5															5	

	Excel без калькулятора																	
38	Как проще и лучше вести данные по рабочим операциям и представлять их руководству: оформление таблиц и диаграмм	3,5															3,5	
39	Как в таблице быстро найти и отсортировать необходимые данные. Печать таблиц без проблем	3,5															3,5	
40	Проектная работа	10																10
	ИТОГО:	**260**	**16**	**19**	**16**	**11**	**15**	**18**	**17**	**18**	**17,5**	**16,5**	**17,5**	**17,5**	**20**	**16**	**17**	**10**

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

1. Структура предприятия, штатное расписание
2. Прием на работу (документы, трудовой договор, приказ, личная карточка)
3. Локально нормативные акты (Правила внутреннего трудового распорядка,
4. Положение об оплате труда. Положение о защите персональных данных).
5. Должностная инструкция
6. Режим рабочего времени (графики работы; виды отпусков; совмещение,
7. совместительство), виды переводов работника. Командировка
8. Положение об аттестации. Проведение аттестации
9. Материальная ответственность. Виды ответственности
10. Изменение условий трудового договора,
11. Расторжение трудового договора