

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ДПО «РЦПКУ»
Т.Б. Дубровина

«___» _____ 2024 г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
программа профессиональной переподготовки

«СПЕЦИАЛИСТ ПО КАДРАМ»

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика программы
2. Учебный план
3. Календарный учебный график
4. Программы учебных дисциплин
5. Средства обучения
6. Формы аттестации
7. Список литературы

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

Дополнительная профессиональная образовательная программа «Специалист по кадрам» устанавливает требования к знаниям и умениям студента и определяет содержание и виды учебных занятий. В процессе освоения программы слушатель получает квалификацию и диплом о профессиональной переподготовке.

Дополнительная профессиональная образовательная программа переподготовки «Специалист по кадрам» составлена в соответствии с:

- Федеральным законом от 09.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

- Профессиональным стандартом 07.003 «Специалист по управлению персоналом»;

- Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 №.499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (зарегистрирован в Минюсте России 20.08.2013 №.29444);

- Приказом Минобрнауки России от 23 августа 2017 г. № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

- Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37 (в ред. приказов Минздравсоцразвития России от 25.07.2005 № 461, от 07.11.2006 № 749, от 17.09.2007 № 605, от 29.04.2008 № 200, от 14.03.2011 № 194, от 15.05.2013 № 205).

Цель реализации программы

Цель: получение слушателями новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности в сфере кадровой работы.

Планируемые результаты обучения

В результате освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки слушатель должен приобрести следующие знания, умения, навыки, необходимые для качественного изменения профессиональных компетенций:

Слушатель должен знать:

- организацию деятельности кадровой службы на предприятии;
- формирование кадровой политики организации;
- законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по управлению персоналом;

- трудовое законодательство;
- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением;
- организацию табельного учета;
- методы учета движения кадров, порядок составления установленной отчетности;
- возможности использования современных информационных технологий в работе кадровых служб;
- порядок проведения спецоценки условий труда;
- современные методики найма, адаптации и развития персонала;
- методы формирования кадрового резерва.

Слушатель должен уметь:

- организовать своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя предприятия;
- осуществлять учет личного состава, выдачу справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, хранение и заполнение трудовых книжек и ведение установленной документации по кадрам, а также подготовку материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям;
- обеспечивать подготовку документов по пенсионному страхованию, а также документов, необходимых для назначения пенсий работникам предприятия и их семьям;
- проводить работу по обновлению научно-методического обеспечения кадровой работы, ее материально-технической и информационной базы, внедрению современных методов управления кадрами с использованием автоматизированных подсистем «1С: ЗУП 8.3» и автоматизированных рабочих мест работников кадровых служб;
- обеспечивать социальные гарантии трудящихся в области занятости, соблюдать порядок трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставлять им установленных льгот и компенсаций.
- организовывать табельный учет, составление и выполнение графиков отпусков, контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях предприятия и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка;
- обеспечивать составление установленной отчетности по учету личного состава и работе с кадрами.

Категория слушателей

Лица, имеющие/получающие высшее или среднее профессиональное образование и занимающиеся/планирующие заниматься профессиональной деятельностью по направлениям: управление персоналом, кадровый менеджмент, кадровая служба, деятельность секретаря-референта.

Форма обучения

Очная, очная с применением дистанционных образовательных технологий

Трудоемкость программы

Нормативная трудоемкость программы по данной программе 260 академических часа.

2. Учебный план

№ п/п	Наименование разделов	Всего, час	Аудиторные занятия, в том числе		Промежуточная/ итоговая аттестация
			лекции	практические и лаб. занятия	
1.	Управление персоналом	36	10	26	зачет
2.	Трудовое законодательство РФ	40	14	26	зачет
3.	Документы и делопроизводство	52	16	36	зачет
4.	Кадровое делопроизводство	66	28	38	зачет
5.	Социальная защита	20	8	12	зачет
6.	Программное обеспечение кадровой работы. 1С: ЗУП 8.3	44	-	44	зачет
7	Междисциплинарный экзамен	2		2	оценка
ИТОГО:		260	76	184	

№ п/п	Наименование разделов	Всего, час	Аудиторные занятия, в том числе		СРС	Промежуточная/ итоговая аттестация
			лекции	прак. и лабор. занятия		
1.	Управление персоналом	36	10	6	20	зачет
2.	Трудовое законодательство РФ	40	14	6	20	зачет
3.	Документы и делопроизводство	52	16	8	28	зачет
4.	Кадровое делопроизводство	66	28	10	28	зачет
5.	Социальная защита	20	8	2	10	зачет
6.	Программное обеспечение кадровой работы. 1С: ЗУП 8.3	44	-	24	20	зачет
7	Междисциплинарный экзамен	2		2		оценка
ИТОГО:		260	76	58	126	

3. Календарный учебный график

Составляется по мере набора групп слушателей. Конкретный календарный график в каждой группе зависит от условий, определяемых сторонами договора между участниками образовательного процесса.

№ п/п	Наименование ДПП	Вид подготовки (ПП/ПК)	Сроки проведения	Объем учебного плана, час.
1	2	3	4	5
1	Специалист по кадрам	переподготовка	45 раб. дней, 9 недель Открытая дата	260 часов
Период обучения		Раздел (дисциплина)		
6		7		
1 неделя обучения		Документы и делопроизводство		
2 неделя обучения		Документы и делопроизводство		
		Кадровое делопроизводство		
3 неделя обучения		Кадровое делопроизводство		
4 неделя обучения		Кадровое делопроизводство		
4 неделя обучения		Управление персоналом		
5 неделя обучения		Управление персоналом		
5 неделя обучения		Трудовое законодательство РФ		
6 неделя обучения		Трудовое законодательство РФ		
		Социальная защита		
7 неделя обучения		Трудовое законодательство РФ		
8 неделя обучения		Программное обеспечение кадровой работы 1С: ЗУП 8.3		
9 неделя обучения		Программное обеспечение кадровой работы 1С: ЗУП 8.3		
		Итоговая аттестация		

Рекомендуемый график составлен исходя из расчета не более 30 часов в неделю.

* Данный календарный график обучения является примерным, актуальным будет являться расписание учебных занятий, которое составляется и утверждается для каждой группы/индивидуально на весь период обучения.

Режим занятий по очной форме обучения с применением дистанционных технологий - онлайн-занятия с преподавателем составляют не менее 30%.

4. Рабочие программы учебных дисциплин

1. Документы и делопроизводство

Тема 1. Делопроизводство в организации.

Цели, задачи и принципы делопроизводства. История делопроизводства как науки. Понятие о корреспонденции и делопроизводстве.

Нормативно-правовая база делопроизводства. Основные организационные документы. Правила составления делового письма.

Тема 2. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

Состав управленческих документов. Понятие системы документации. Функциональные и отраслевые системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.

Тема 3. Организационно-распорядительная деятельность и порядок ее документирования.

Оформление документации в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий. Основные правила оформления машинописных текстов. Требования к оформлению текста. Основные реквизиты документа, их классификация, правила оформления в соответствии с ГОСТ. Формуляр и бланк документа. СОРД – унифицированная система организационно – распорядительной документации: состав, области ее применения. Организационные документы, их назначение, формуляры – образцы. Процедура составления и оформления организационных документов. Область применения организационных документов. Использование унифицированных форм. Распорядительные документы, их назначение, формуляры – образцы. Процедура составления и оформления распорядительных документов. Область применения организационных документов. Использование унифицированных форм.

Тема 4. Оформление документов по личному составу в организации.

Пакет документов по личному составу. Особенности работы с кадровыми документами. Документирование трудовых отношений. Использование унифицированных форм документов по личному составу. Издание приказов по личному составу. Формирование и ведение личных дел. Ведение трудовых книжек работников. Акты. Разновидности актов. Правила оформления. Письменные и устные обращения граждан. Основные правила работы с документами. Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел. Требования к заголовкам дел. Формирование дел. Систематизация документов внутри дела. Оформление дел. Типовые сроки хранения документов.

Тема 5. Технология и принцип организации документооборота

Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел. Требования к заголовкам дел. Формирование дел. Систематизация документов внутри дела. Оформление дел. Типовые сроки хранения документов.

Практические занятия:

1. Презентации, доклады и рефераты на примерные темы: «Исторические этапы делопроизводства в России», «Делопроизводство: вчера и сегодня», «Общероссийские классификаторы: ОКПО, ОКУД, ОГРН».
2. Составление графического изображения формуляра - образца формата А4;
3. Оформление организационного документа «Должностная инструкция»;
4. Оформление и заполнение унифицированной формы организационного документа «Штатное расписание»;
5. Оформление распорядительного документа «Приказ»;
6. Оформление документа «Протокол»;
7. Оформление документа «Акт»;
8. Оформление информационно-справочного документа «Докладная записка»;
9. Оформление информационно-справочного документа «Письмо»;
10. Порядок оформления дел согласно номенклатуре дел, их текущее и архивное хранение. Оформление дел для передачи в архив организации.

2. Кадровое делопроизводство

Тема 1. Оформление приема на работу.

Трудовой договор. Резюме. Оформление трудового договора. Основные реквизиты трудового договора. Приказ о приеме на работу (Т-1 индивидуальный), Т-1а (сводный). Заполнение личной карточки Т-2. Ознакомление с карточкой государственного служащего, научно-педагогического работника.

Тема 2. Оформление перевода.

Заявление о переводе на другую работу. Перевод по инициативе работника. Перевод в случае производственной необходимости. Перевод по медицинским показаниям. Приказ о переводе Т-5 Индивидуальный, Т-5а свободный.

Тема 3. Учет, ведение, хранение трудовых книжек.

Инструкция по заполнению трудовых книжек. Журнал учета и ведения трудовых книжек. Выдача дубликата. Оформление вкладыша. Оформление исправлений в трудовой книжке. Внесение записей о работе по

совместительству, о повышении квалификации.

Тема 4. Оформление командировок.

Служебное задание и отчет о его выполнении (форма Т-10а). Командировочное удостоверение Т-10. Приказ о направлении работника в командировку Т-9, Т-9а. Оформление командировки.

Тема 5. Личное дело работника.

Формирование личного дела работника. Личный листок по учету кадров. Дополнение к личному листку. Составление автобиографии. Оформление обложки дела. Внутренняя опись. Лист-заверитель дела. Срок хранения личного дела.

Тема 6. Поощрения и дисциплинарное взыскание.

Представление о поощрении. Приказ о поощрении работника Т-11, Т-11а. оформление взыскания. Объяснительная записка. Акт об отказе от подписи. Акт о появлении на рабочем месте в нетрезвом виде. Акт об отсутствии работника на рабочем месте.

Тема 7. Оформление отпусков.

Табель рабочего времени. Приказ о предоставлении учебного отпуска. График отпусков Т-7. Приказ о предоставлении работнику отпуска. Т-6, Т-6а. Приказ о переносе отпуска. Записка-расчет о предоставлении отпуска Т-6а.

Тема 9. Прекращение трудового договора.

Приказ об увольнении. Приказ форма Т-8, Т-8а. Уведомление о сокращении, ликвидации.

Практические занятия:

1. Приведите перечень видов, порядок ведения и содержание документов кадровой службы. Охарактеризуйте основные организационные и кадровые документы.

3. Перечислите основные положения концепции защиты персональных данных работника от неправомерного доступа и недобросовестного использования.

4. Укажите порядок хранения, ведения и учета кадровой службой внутренних документов.

5. Проведите рассмотрение порядка и правил списания и уничтожения документов кадрового делопроизводства.

6. Трудовой договор: существенные условия, правила заключения. Основные правила составления коллективных трудовых договоров. Разработка бланка, содержание, оформление при приеме на работу, в случае изменения условий.

7. Правила ведения трудовых книжек и выдачи справок с места работы. Правила составления и утверждения бланков и форм документов.

8. Общий состав и виды кадровой документации.

9. Распорядительные документы кадровой службы, особенности и порядок их оформления (унифицированные формы, текстовые формы,

порядок регистрации и хранения).

10. Состав документов, необходимых для решения вопроса о приеме на работу. Контроль достоверности персональных документов.

11. Технологическая цепочка приема граждан на работу.

12. Технологическая цепочка документирования перевода работника на другую работу.

13. Документирование процедуры поощрения работника.

14. Документирование процедуры применения дисциплинарного взыскания

15. Документирование процедуры предоставления различного вида отпусков.

16. Документирование процедуры направления работника в командировку.

17. Технологическая цепочка документирования процедуры увольнения по инициативе работника.

18. Технологическая цепочка документирования процедуры увольнения по инициативе работодателя.

3. Трудовое законодательство РФ

Тема 1. Трудовой договор.

Понятие, его структура, стороны, содержание трудового договора. Порядок заключения трудового договора. Срочный трудовой договор специфика и правомерность его заключения, достоинства и недостатки для работника и работодателя. Изменение трудового договора. Прекращение трудового договора. Виды материальной ответственности работника и материальная ответственность исполнителя по договору подряда. Специфика оформления и прохождения работником испытательного срока. Правовое положение совместителей. Оформление работы по совместительству. Последствия внесения в трудовые договоры условий, вступающих в коллизию с законодательством. Документирование приема на работу. Типичные ошибки, их предупреждение и исправление.

Тема 2. Перевод на другую работу

Отличия перевода от перемещения. Постоянный перевод на другую работу. Временный перевод на вакантную позицию, на замещаемую позицию и по производственной необходимости. Документирование перевода на другую работу. Последствия и порядок изменения условий трудового договора.

Тема 3. Увольнение с работы

Основания увольнения с работы. Возможности работодателя при этом. Возможности работника. Технология грамотно ("чисто") проведенного увольнения. Последствия некорректно проведенного увольнения и способы их предупреждения. Органы, в которые работники могут жаловаться на

"обиды и притеснения" со стороны работодателя. Документирование увольнения. Типичные ошибки, их предупреждение и исправление.

Тема 4. Оформление отпусков

Виды отпусков: ежегодный очередной оплачиваемый отпуск; отпуск без сохранения заработной платы; целевые отпуска; дополнительные отпуска. Отпуска в первом рабочем году, предоставленные авансом и досрочно предоставленные отпуска: права и обязанности работника и работодателя; возможные опасения и опасности для работодателя и способы их преодоления. Выплата компенсации за неиспользованные отпуска и удержание за отпуска, использованные авансом. Обязательные случаи предоставления работнику отпусков досрочно и вне графика. Отпуска без сохранения заработной платы, предоставленные с согласия работодателя и предоставленные им в обязательном порядке. Целевые отпуска. Типичные ошибки, их предупреждение и исправление.

Тема 5. Виды трудового стажа.

Виды трудового стажа: общий стаж; специальный стаж. Новые правила оплаты больничных листов. Правила подсчета стажа. Типичные ошибки кадровиков, их предупреждение и исправление.

Тема 6. Гарантии и компенсации, предоставляемые работникам

Случаи предоставления гарантий и компенсаций. Гарантии при направлении в служебные командировки и переезды в другую местность. Гарантии при совмещении работы с обучением. Гарантии и компенсации, связанные с расторжением трудового договора.

Тема 7. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников.

Труд женщин и лиц, с семейными обязанностями. Труд несовершеннолетних.

Работа по совместительству. Труд у работодателей – физических лиц. Правовые основы охраны труда. Вопросы социального страхования работников. Защита трудовых прав работника.

Тема 8. Правила внутреннего трудового распорядка.

Определение трудового распорядка в организации. Регламентация приема, перевода и увольнения работников. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора. Режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам.

Тема 9. Трудовые споры и способы их разрешения.

Общая характеристика трудовых споров. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров. Коллективные трудовые споры и способы их разрешения. Процессуальные особенности их рассмотрения. Государственный надзор и контроль за соблюдением законодательства о труде. Самозащита работниками трудовых прав.

Практические занятия: семинары, решение кейсовых заданий, разбор типичных ошибок, составление ЛНА по темам:

1. Однократное грубое нарушение трудовых обязанностей.

Предоставление подложных документов при приеме на работу (п.п 10 и 11 ст. 81 ТК РФ)

2. Перечень документов, предъявляемых при заключении договора.
3. Расторжение трудового договора по п.п 1 и 2 ст.81ТК РФ по инициативе работодателя.
4. Расторжение трудового договора по п.п 3 и 4 ст.81ТК РФ.
5. Расторжение трудового договора по п.п.5 ТК РФ.
6. Расторжение трудового договора за прогул, появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или другого токсического опьянения. (п.6.ст 81 ТК РФ).
7. Прекращение трудового договора с членами Профсоюзов.
8. Предоставление отпусков (очередной отпуск, дополнительный отпуск, удлиненный отпуск, отпуск без сохранения заработной платы).
9. Составление ПВТР.

4. Управление персоналом

Тема 1. Специфика управления персоналом.

Основная цель и задачи управления персоналом (УП). Модель управления организацией и развитие концепции управления персоналом в соответствии с данной моделью. Основные направления деятельности по УП. Особенности УП.

Тема 2. Персонал организации.

Персонал организации. Статистические показатели количества персонала. Численность персонала. Нормативная численность персонала. Среднесписочная численность персонала. Явочная численность персонала. Показатели качественного состава персонала. Квалификация и компетенция персонала. Движение персонала и его показатели.

Тема 5. Методы набора и отбора персонала.

Внешние и внутренние методы по набору персонала. Критерии отбора работников. Методы отбора работников (тестирование; собеседование; интервью; проверка отзывов и рекомендаций; экспертная оценка; социально-психологический аспект). Описание работы как основа разработки должностных инструкций, квалификационных карт, карт компетенций.

Тема 7. Адаптация персонала.

Введение в должность и его формы. Процесс расстановки кадров. Общая и специальная ориентация. Особенности адаптации персонала. Первичная и вторичная адаптация. Профессиональная, психофизиологическая и социально-психологическая адаптация. Социально-психологическая адаптация руководителя. Физиологическая адаптация к режиму работы. Стресс и пути его преодоления.

Тема 8. Мотивация персонала.

Сущность основных теорий содержания и процесса мотивации. Классификация мотивов и стимулов, используемых на практике. Мотивационные принципы организации труда.

Тема 9. Оценка персонала.

Понятие оценки персонала. Периодичность проведения оценки. Цели оценки персонала. Методы оценки персонала. Организация, подготовка и проведение оценки персонала. Сущность аттестации персонала. Основные цели и задачи проведения аттестации. Содержание этапов проведения аттестации.

Тема 10 . Организация обучения персонала

Основные понятия и концепции обучения. Виды обучения персонала. Характеристика видов обучения кадров. Методы обучения персонала. Роль службы управления персоналом в организации обучения кадров.

Тема 11. Организация проведения аттестации персонала

Три типа аттестации. Цели аттестации персонала. Содержание, методы и процедура комплексной оценки персонала. Функциональные взаимосвязи проведения аттестации персонала.

Практические занятия:

1. Изучить основные цели и задачи УП;
2. Исследовать модель управления организацией и определить направления развития концепции УП;
3. Изучить особенности УП.
4. Определение потребности в персонале.
5. Отбор персонала.
6. Отбор кандидатов на вакантную должность.
7. Составление резюме.
8. Оценка труда работника.
9. Выбор кандидата на вакантную должность, используя методы оценки.
10. Оценка работника путем проведения собеседования»

5. Социальная защита

Цели и задачи изучения дисциплины

Целью преподавания дисциплины «Социальная защита» является изучение норм и правового регулирования предоставления отдельных видов социальной защиты работников организации.

Задачами дисциплины:

изучение практики реализации норм права социального обеспечения и социальной защиты на предприятиях, организациях и учреждениях.

Содержание дисциплины

Тема 1. Социальная защита трудовых правоотношений

Понятия социальной защиты, социального обеспечения права социального обеспечения. Функции социального обеспечения. Социальное обеспечение и социальная защита. Предмет права социального обеспечения. Метод права социального обеспечения. Система права социального обеспечения.

Понятие принципов права социального обеспечения и их характеристика. Система основных принципов права социального обеспечения. Содержание принципов права социального обеспечения.

Понятие источников и их система. Классификация источников. Общая характеристика основных источников права социального обеспечения.

Тема 2. Органы социального обеспечения.

Социальный фонд России. Фонд обязательного медицинского страхования Российской Федерации. Негосударственные пенсионные фонды.

Тема 3. Понятие и виды стажа.

Персонифицированный учет сведений о застрахованных лицах. Общая характеристика пенсионного законодательства. Понятие стажа. Значение стажа в праве социального обеспечения. Доказательства трудового стажа.

Тема 4. Трудовые пенсии в Российской Федерации.

Лица, имеющие право на трудовую пенсию. Структура трудовых пенсий. Назначение, перерасчет размеров, выплата и доставка трудовых пенсий. Сохранение и конвертация ранее приобретенных пенсионных прав.

Условия назначения трудовой пенсии по старости. Структура, расчет и перерасчет трудовой пенсии по старости. Досрочное назначение трудовой пенсии по старости по условиям труда. Досрочное назначение трудовой пенсии по старости, проработавшим не менее половины установленного срока на подземных, вредных и тяжелых работах. Досрочное назначение трудовой пенсии по старости отдельным категориям граждан.

Тема 6. Государственное пенсионное обеспечение в Российской Федерации.

Виды государственных пенсий. Условия назначения государственных пенсий. Лица, имеющие право на получение двух пенсий.

Пенсии федеральным государственным служащим.

Тема 7. Пособия и компенсационные выплаты в системе социального обеспечения.

Понятие пособий и их классификация. Пособие по временной нетрудоспособности.

Пособие по беременности и родам. Единовременное пособие женщинам, вставшим на медицинский учет в ранние сроки беременности. Единовременное пособие при рождении ребенка. Ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет. Ежемесячное пособие на ребенка.

Единовременное пособие медицинским работникам, заразившимся вирусом иммунодефицита человека при исполнении своих служебных обязанностей.

Единовременное пособие гражданам, привлеченным для борьбы с терроризмом.

Единовременное пособие гражданам при возникновении поствакцинального осложнения.

Социальное пособие военнослужащим по контракту, уволенным с военной службы без права на пенсию.

Понятие компенсационных выплат. Характеристика нормативных актов, регулирующих предоставление компенсационных выплат. Виды компенсационных выплат. Размеры компенсационных выплат.

Практические задания

1. Определите источник финансирования:

- трудовой пенсии по старости;
- пособия по беременности и родам;
- пособия по временной нетрудоспособности;
- страхового возмещения при наступлении несчастного случая на производстве

2. Какими документами можно подтвердить периоды:

- работы у индивидуального предпринимателя;
- работы по гражданско-правовым договорам;
- периоды безработицы;
- периоды ухода за ребенком;
- периоды ухода за инвалидом 1 группы?

Как подтверждается факт работы по трудовому договору, если все документы о трудовой деятельности утрачены?

3. Перечислите действующие списки (перечни) производств, работ, профессий и должностей, с учетом которых досрочно назначается трудовая пенсия по старости в соответствии со ст. 27 Федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации». Оформите ответ в виде схемы (таблицы).

4. Перечислите документы, необходимые для назначения страхового возмещения пострадавшим на производстве: формируемые работодателем, предоставляемые работником.

Задача 1. Комарова 25 лет работает в Доме детского творчества. Из них: 12 лет – преподаватель (в том числе в 1983-1985 гг. на условиях неполного рабочего дня); 7 лет - педагог дополнительного образования; 1 год – творческий отпуск (без сохранения з/п); в последние годы занимала должность заместителя директора. Имеет ли Комарова право на досрочную трудовую пенсию по старости?

Задача 2. Гр. Самойлова (через три недели ей исполнится 55 лет) собрала необходимые документы и обратилась к начальнику отдела кадров по месту своей работы с заявлением о назначении ей пенсии.

Какова процедура назначения трудовой пенсии? Куда следует

обратиться Самойловой для назначения трудовой пенсии?

Задача 3. Операторы вычислительного центра, использующие персональную вычислительную технику, обратились к работодателю с просьбой о сокращении продолжительности рабочего дня. Работодатель отказал в удовлетворении указанной просьбы, но ввел дополнительные оплачиваемые перерывы в работе и ограничил время работы непосредственно с видеотерминалами.

Правильное ли решение принято работодателем? Дайте аргументированный ответ.

Задача 4. В связи с увеличением цен на бензин и недостатком средств администрация завода приняла решение завозить молоко для работников, занятых на работах с вредными условиями труда, один раз в неделю (недельную норму), а не ежедневно. Кроме того, было установлено, что при отсутствии молока работникам может выдаваться сухое молоко, сметана или творог.

Правомерно ли такое решение администрации? Кем устанавливаются нормы бесплатной выдачи молока? Возможна ли замена молока компенсационными выплатами

Список вопросов к зачету:

1. Понятие социального обеспечения на современном этапе.
2. Соотношения понятий «социальная защита», «социальное обеспечение», «социальное страхование».
3. Общая характеристика правовой основы социальной защиты.
4. Юридические факты в социальном обеспечении.
5. Юридическая ответственность в социальном обеспечении.
6. Условия, определяющие право работника на пособие по временной нетрудоспособности.
7. Трудовое увечье (понятие и характеристика).
8. Виды пособий, выплачиваемых работникам.
9. Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний (общая характеристика).
10. Пенсионное законодательство РФ (общая характеристика).
11. Правила исчисления общего, специального и трудового (страхового) стажа.
12. Понятие и виды пенсий.
13. Трудовая пенсия по случаю потери кормильца.
14. Правила подсчета и подтверждения трудового стажа.
15. Социальный фонд России - Фонд пенсионного и социального страхования в РФ (структура, порядок расходования средств).

6. Программное обеспечение кадровой работы. 1С: ЗУП 8.3.

Тема 1. Зарплата и Управление персоналом: общая характеристика, назначение и основные функциональные возможности, запуск и настройка программы

Первоначальный ввод данных.

Тема 2. Регламентированный кадровый учет.

Ввод кадровых данных.

Тема 3. Регистрация движения работников.

Место работы; штатное расписание организации и работников. Варианты приема сотрудников на работу. Изменение условий труда, кадровые перемещения. Отпуск, командировка Ввод начальных остатков. Увольнение из организации. Формирование отчетов. Персонифицированный учет для ПФР.

Тема 4. Расчет заработной платы и налогов.

Ввод сведений о начислениях и удержаниях; долгосрочные и разовые удержания.

Отклонения от планового графика работы: оплата в праздничные, выходные дни; оплата.

Больничный лист, отпуск, отражение неявок сотрудников; отпуск по уходу за ребенком сверхурочного и сдельного труда.

Расчет и начисление сумм заработной платы. Расчет НДФЛ, социальных взносов. Выплата заработной платы.

5. Средства обучения

В учебном процессе для освоения программы используется компьютерное оборудование: лекции готовятся в формате Word, PDF, презентаций (MS PowerPoint), используются базы данных в формате Excel, где отражаются ключевые содержательные моменты материалов курса.

Программа предопределяет использование в процессе преподавания разнообразных методов и технологий обучения: лекционно-семинарские занятия, дискуссии, активное обсуждение понятийного аппарата, анализ конкретных ситуаций из практики российских компаний, тренинги, деловые игры.

6. Формы аттестации

Промежуточная аттестация – проверка знаний, навыков и умений, полученных при обучении по дисциплине. Промежуточная аттестация предназначена для проверки достижения обучающимся учебных целей, выполнения учебных задач программы учебной дисциплины; проводится в форме зачета по конкретной дисциплине (разделу).

Зачет проводится преподавателем в виде: устного опроса на лекциях, практических и или семинарских занятиях, участия в деловых играх, выполнения задания.

Итоговая аттестация проводится в виде междисциплинарного экзамена, предназначенного для определения теоретической и практической подготовленности специалиста к выполнению профессиональных задач, установленных настоящими государственными требованиями.

Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию выдается диплом о профессиональной переподготовке установленного образца.

7. Список литературы

1. Аверин А.Н. Управление персоналом, кадровая и социальная политика в организации/ А.Н. Аверин. - 3-е изд. - М. : Флинта: МПСИ, 2018. - 224 с.
2. Аветисян К.А. Совершенствование процедур подбора персонала в организации // Проблемы экономики и менеджмента. 2020. №1 (1). С. 56-59.
3. Баташева М.А., Баташева Э.А. К вопросу о методах подбора персонала // Вестник науки и образования. 2020. №12 (24). С. 40-44.
4. Вукович Г. Г. Управление персоналом: теория и методика / Г. Г. Вукович // Экономика Профессия Бизнес. – 2019. – № 4. – С. 20-25.
5. Глик, Д. И. Эффективная работа с персоналом : практическое пособие / Д. И. Глик. – 2-е изд. – Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. – 144 с.
6. Глик, Д. И. Эффективная работа с персоналом: практическое пособие / Д. И. Глик. – 2-е изд. – Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. – 144 с.
7. Кибанов, А.Я. Управление персоналом организации: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации : учебное пособие / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова, Л.Н. Кибанова – Москва: КноРус, 2021. – 360 с.
8. Коргова, М. А. Кадровый менеджмент : учебное пособие для вузов / М. А. Коргова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 216 с.
9. 44. Коровина Т. Ю. Деятельность кадровых служб промышленного предприятия по подбору и отбору персонала // Вестник Казан. технол. ун-та. 2019. Т. 17. № 20. С. 408–411.
10. Курсова, О. А. Правовое регулирование управления персоналом : учебное пособие для вузов / О. А. Курсова. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 414 с.
11. Литвак Б.Г. Разработка управленческого решения: Учебное пособие. М.: Дело, 2017. 392 с.
12. Управление персоналом: практич.пособ. /М.Ю.Рогожин/-М.: ТК Велби, изд-во Проспект, 2008
13. Управление персоналом организации.Практикум.: уч.пособ. 2-е изд. /под ред.д.э.н. А.Я.Кибанова/-М.: Инфра-М, 2008

14. Теория управления: учебник /под общ. Ред. А.Л.Гапоненко, А.П.Панкрухина/-М.: Изд-во РаГС, 2004
15. Гражданский кодекс РФ (части 1 и 2) -М.: Издательская группа ИНФРА-М-НОРМА, 1996
16. Управление персоналом организации: учебник, 3-е изд. /под ред. А.Я.Кибанова/-М.: ИНФРА-М, 2008
17. Правоведение: учебник, 4-е изд /А.В.Малько-М.: КНОРУС, 2008
18. Менеджмент: уч.пособ. /Л.Е.Басовский/-М.: ИНФРА-М, 2008
19. Стратегический менеджмент: 2-е изд, /под ред А.Н. Петрова/-СПб: Питер, 2008
20. Стратегический менеджмент, учебник, 4-е изд., /В.Н.Парахина, Л.С.Максименко/-М.: КНОРУС, 2008
21. Основы менеджмента: уч.пособ. /Ю.А.Назаров-М.: Глобус, Волгоград: Альянс, 2006
22. Безопасность жизнедеятельности: учебник для вузов, 2-е изд. /А.И.Лобачев/-М.: Высшее образование, 2008
23. Деловое общение: уч.пособ., /Б.З.Зельдович/-М.: Издательство Альфа-Пресс, 2007
24. Деловой этикет: уч.пособ., 3-е изд.-М.: ИКЦ 2МарТ»: Ростов н/Д издательский центр «МарТ», 2008
25. Культурология: теория и история культуры: учебник №-е изд. /Е.В.Мареева/ -М.: Изд. «Экзамен», 2008
26. Русский язык и культура речи: уч.пособ. /под ред. Н.А.Ипполитовой/ - М.: ТК Верби, изд. Проспект, 2006
27. Общий курс логистики: уч.пособ. /Л.С.Федоров, В.М.Кравченко/-М.: КНОРУС, 2010
28. Логистика. Краткий курс /под ред.И.В.Марусевой/-Спб.: Питер, 2009
29. Сток Дж., Ламберт Д.М. Стратегическое управление логистикой: Пер. с англ. – М.: ИНФРА-М, 2005
30. Фатыхов, Д.Ф. Охрана труда в торговле, общественном питании, пищевых производствах, в малом бизнесе и в быту: Учебник / Д.Ф. Фатыхов, А.Н
31. Белехов. - М.: Академия, 2002. - с. Нормативные документы 1. Конституция (Основной закон) Российской Федерации
32. Трудовой Кодекс Российской Федерации
33. Федеральный закон «Об основах охраны труда в РФ" № 181-ФЗ от 24.07.99.
34. Федеральный закон «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» № 52-ФЗ.
35. Федеральный закон «О пожарной безопасности» № 69-ФЗ от 21.12.94
36. ГОСТ 12.0.004-90 «Организация обучения безопасности труда»
37. Конвенция МОТ № 155 «О безопасности и гигиене труда в производственной среде»

38. Федеральный закон от 21 ноября 1996 г. № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете».
39. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации (утв. приказом Минфина РФ от 29 июля 1998 г. № 34н).
40. Блинова Т.В. Основы бухгалтерского учета: Учебное пособие для студентов учреждений сред. проф. образования. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2003.
41. 1С: Зарплата и Управление персоналом 8. Учебная версия. – М.: Фирма 1С», 2011.
42. Е.А. Грянина и С.А. Харитонов «Секреты профессиональной работы с программой 1С:Зарплата и Управление Персоналом 8. Расчеты по оплате труда» 2 издание.
43. Е.А. Грянина и С.А. Харитонов «Секреты профессиональной работы с «1С: Зарплата и управление персоналом 8». Кадровый учет и управление персоналом» 2 издание.
44. С.А. Харитонов «Настольная книга по оплате труда и ее расчету в программе «1С: Зарплата и Управление Персоналом 8». Издание 6.
45. Практика применения программы «1С: Зарплата и Управление Персоналом 8» Издание 6-е.
46. Информатика: Учебник/ Под ред. проф. Н.В. Макаровой. – М.: Финансы и статистика, 2002.
47. Информатика: Практикум по технологии работы на компьютере/ Под ред. проф. Н.В. Макаровой. – 3-е изд., перераб. – М.: Финансы и статистика, 2002.
48. Могилев А.В. и др. Информатика. – М.: Издательский центр «Академия», 2004.
49. Могилев А.В. и др. Практикум по информатике. – М.: Издательский центр «Академия», 2001.
50. Иванов В. Microsoft Office System 2003: Учебный курс. – Питер; Киев:Издательская группа BHV, 2004.
51. Основы современных компьютерных технологий: Учебное пособие / Под ред. проф. Хомоненко А.Д.. – СПб.: КОРОНА, 2002.
52. Петров М.Н., Молочков В.П. Компьютерная графика: Учебник. – СПб.: Питер, 2002
53. Острейковский В.А. Информатика. – М.: Высш. шк., 2001
54. Право социального обеспечения. Учебник. Г.В. Сулейманова.М., 2011г.
55. Е.Е.Мачульская, Ж.А.Горбачева Право социального обеспечения. Учебное пособие, М., 2008г.
56. Е.Е.Мачульская Практикум по праву социального обеспечения. Издательство НОРМА-М, 2008г.
57. Захаров М.Л. Право социального обеспечения России. /М. 2008.
58. Право социального обеспечения. Под ред. Гусова К.Н. /М. 2010.