

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Жирновский нефтяной техникум»**



УТВЕРЖДАЮ
Директор техникума
Е.В. Дорошенко
2019 г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

"Специалист по кадрам"

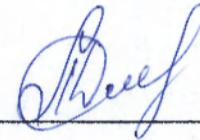
Жирновск 2019 г.

Дополнительная профессиональная образовательная программа «Кадровое делопроизводство» 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 № 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.

Организация-разработчик: ГБПОУ «ЖНТ»

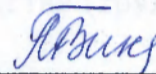
Разработчик:

Заведующая ЦПО Дмитриева Л.А.



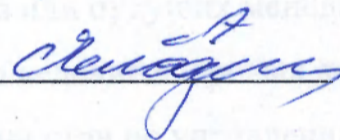
Технический эксперт:

методист Пропп М.В.



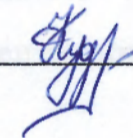
Рецензенты:

Преподаватель ЖНТ Ендовицкий С.В.



Начальник отдела кадров

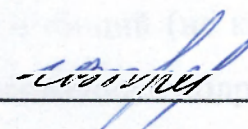
ГБПОУ «ЖНТ» Кудрявцева С.А.



Рассмотрена на заседании цикловой комиссии дисциплин социально-экономического профиля.

Рекомендована Методическим советом ГБПОУ «ЖНТ».

Протокол от «27» июня 2019г. № 6

Согласовано:  зам. директора по УР И.В. Краснова

Утверждена приказом директора техникума от «28» августа 2019г. № 402-од

Пояснительная записка

Реализация программы обучения (повышения квалификации) направлена на совершенствование и (или) овладение слушателями курсов новыми компетенциями, необходимыми для организации процесса эффективного кадрового управления персоналом в соответствии с нормами и законами РФ. В ходе реализации данной дополнительной профессиональной образовательной программы, предусматривается изучение слушателями:

- основных понятий кадрового делопроизводства;
- основ кадрового управления;
- нормативно-правовых основ кадрового управления;
- организации работы кадровой службы;
- правил ведения документов в кадровом делопроизводстве (трудовой договор, трудовая книжка, книги учета),
- способов учета различных операций с кадрами.

Программа курсов предназначена для менеджеров или будущих менеджеров высшего, среднего и низшего звеньев, ответственных за ведение кадровых документов, секретарей, помощников менеджеров, иных специалистов по управлению персоналом и специалистов по организационному и документационному обеспечению управления организацией.

Продолжительность обучения: 300 академических часов.

Обучающиеся, освоившие программу, должны обладать следующими **профессиональными компетенциями:**

- настойчивость в достижении цели;
- умение управлять своими эмоциями, стрессоустойчивость;
- отсутствие амбиций (не критикуют руководство и не стремятся занять лидирующее положение в подразделении);
- высокая трудоспособность;
- ориентация на поиск необходимой информации;
- хорошие коммуникативные навыки;
- открытость к контактам;

- высокая адаптивность в новой среде.

Квалификационный экзамен проводится в установленном порядке квалификационной комиссией, создаваемой в соответствии с действующими нормативными актами.

Учебно-тематический план теоретического обучения

№ п/п	Тема	Количество часов
1	Организация кадровой службы: <ul style="list-style-type: none"> • формирование системы кадровой службы • должностные инструкции • функционирование системы кадровой службы 	16
2	Правовые основы профессиональной деятельности: <ul style="list-style-type: none"> • Основы конституционного права • Основы гражданского права • Основы трудового права • Основы уголовного права 	68
3	Программа 1С:Зарплата и кадры	40
4	Кадровые документы: <ul style="list-style-type: none"> • акт • справка • докладная записка • объяснительная записка • письмо 	10
5	Основы приема и увольнения работников: <ul style="list-style-type: none"> • прием на работу работников • увольнение с работы работников 	30
6	Трудовой договор: <ul style="list-style-type: none"> • Заключение трудового договора • Изменение трудового договора 	44

	<ul style="list-style-type: none"> • Прекращение трудового договора 	
7	Оформление и ведение трудовых книжек: <ul style="list-style-type: none"> • Основы ведения трудовых книжек • Оформление трудовой книжки при приеме на работу • Ведение трудовой книжки • Оформление трудовой книжки при увольнении • Учет движения трудовых книжек • Расчет страхового стажа по трудовой книжке 	44
8	Учет прочих операций с персоналом: <ul style="list-style-type: none"> • Учет рабочего времени • Оформление отпусков • Оформление командировок • Оформление поощрений • Оформление перевода на другую работу • Оформление больничных листов • Наложение дисциплинарного взыскания 	36
9	Конфликты в деловом общении	10
10	Итоговый контроль	2

Тема №1 Организация кадровой службы.

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

Разработка должностных инструкций. Профессиональные стандарты.

Кадровые расходы. Показатели работы кадровой службы. Хранение документов.

Тема №2 Правовые основы профессиональной деятельности.

Основные формы государственного устройства. Конституционный статус территорий РФ. Организация государственной власти в РФ. Местное самоуправление.