Министерство труда и социальной защиты населения Ставропольского края

Государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Центр повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников социальной сферы»

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГАУ ДПО «Центр
повышения квалификации и
профессиональной переподготовки
работников социальной сферы»
К.В. Багмет
(подпись)
«09» января 2023 г.

Аннотация рабочей программы к модулю 2 «Документационное обеспечение управления в организации» дополнительной профессиональной программы повышения квалификации

Документационное обеспечение работы с персоналом
72 ч.

Ставрополь
2023

4.2. Рабочая программа к модулю 2 «Документационное обеспечение управления в организации»

Раздел 1. Характеристика программы

1.1. Цель реализации образовательной программы

Формирование у слушателя профессиональной компетенции и повышение профессионального уровня специалистов в области организации документационного обеспечения управления в организации.

Компетенции
в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»

№ п/п	Компетенция	Код компетенции
1.	Ведение документации по учету и движению персонала	ПК-1

1.2. Планируемые результаты обучения

№ п/п	Знать	Код компетенций
1.	З1: Порядок оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений, по управлению персоналом в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и корпоративными политиками.	ПК-1
2.	З2: Порядок оформления первичных документов для целей бухгалтерского учета в сфере оформления трудовых отношений.	
3.	З3: Основы документооборота и документационного обеспечения организации.	
4.	З4: Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты.	
№ п/п	**Уметь**	**Код компетенции**
1.	У1: Документировать трудовые отношения различных категорий работников и специальных субъектов трудового права в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регламентами (стандартами) документооборота организации.	ПК-1
2.	У2: Определять структуру и содержание, готовить проекты нормативных документов и документов по оформлению трудовых отношений.	
3.	У3: Оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников.	
4.	У4: Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.	

Срок освоения модуля – 52 часа.

Раздел 2. Учебная программа
(заочная форма с применением электронного обучения / заочная форма (полностью дистанционная)

Темы	Виды учебных занятий	Содержание
Тема 2.1. Оформление приема на работу.	Лекция – 4 часа	Оформление приема на работу. Испытание при приеме на работу. Результат испытания при приеме на работу. Прием работника на основную работу: пошаговая процедура.
	Самостоятельная работа – 2 часа	Закрепление знаний, полученных на теоретическом занятии.
Тема 2.2. Формирование, ведение и хранение личного дела сотрудника.	Лекция – 4 часа	Формирование, ведение и хранение личного дела сотрудника. Хранение и учет личных дел работников. Выдача личных дел работников во временное пользование.
	Самостоятельная работа – 4 часа	Закрепление знаний, полученных на теоретическом занятии.
Тема 2.3. Трудовой договор.	Лекция – 4 часа	Понятие трудового договора. Стороны трудового договора. Содержание трудового договора. Срок трудового договора. Срочный трудовой договор. Работа по совместительству. Совмещение профессий (должностей). Расширение зон обслуживания, увеличение объема работы. Исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Вступление трудового договора в силу. Заключение трудового договора. Гарантии при заключении трудового договора.
	Самостоятельная работа – 2 часа	Закрепление знаний, полученных на теоретическом занятии.
Тема 2.4. Правила ведения и хранения трудовых книжек работника.	Лекция – 4 часа	Ведение трудовых книжек. Внесение изменений и исправлений в трудовую книжку. Дубликат трудовой книжки. Выдача трудовой книжки при увольнении (прекращении трудового договора). Вкладыш в трудовую книжку. Учет и хранение трудовых книжек. Ответственность за соблюдение порядка ведения трудовых книжек. Изготовление бланков трудовой книжки и обеспечение ими работодателей.
	Самостоятельная работа – 4 часа	Закрепление знаний, полученных на теоретическом занятии.
Тема 2.5. Коллективные договоры и соглашения.	Лекция – 2 часа	Содержание и структура коллективного договора. Порядок разработки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора. Действие коллективного договора. Изменение и дополнение коллективного договора. Соглашение. Виды соглашений. Содержание и структура соглашения. Порядок разработки проекта соглашения и заключения соглашения. Действие соглашения. Изменение и дополнение соглашения. Регистрация коллективного договора, соглашения. Контроль за выполнением коллективного договора,

		соглашения.
	Самостоятельная работа – 2 часа	Закрепление знаний, полученных на теоретическом занятии.
Тема 2.6. Защита персональных данных работника.	Лекция – 2 часа	Общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты. Хранение и использование персональных данных работников. Передача персональных данных работника. Права работников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника.
	Самостоятельная работа – 2 часа	Закрепление знаний, полученных на теоретическом занятии.
Тема 2.7. Охрана труда.	Лекция – 2 часа	Основные понятия. Основные направления государственной политики в области охраны труда. Государственные нормативные требования охраны труда. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда.
	Самостоятельная работа – 2 часа	Закрепление знаний, полученных на теоретическом занятии.
Тема 2.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск.	Лекция – 4 часа	Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска. Исчисление продолжительности ежегодных оплачиваемых отпусков. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска. Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части. Отзыв из отпуска. Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией.
	Самостоятельная работа – 2 часа	Закрепление знаний, полученных на теоретическом занятии.
Тема 2.9. Прекращение трудового договора.	Лекция – 4 часа	Общие основания прекращения трудового договора. Расторжение трудового договора по соглашению сторон. Прекращение срочного трудового договора. Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию). Расторжение трудового договора по инициативе работодателя. Общий порядок оформления прекращения трудового договора.
	Самостоятельная работа – 2 часа	Закрепление знаний, полученных на теоретическом занятии.

Раздел 3. Форма аттестации слушателей

Промежуточная аттестация слушателей по модулю 2 «Документационное обеспечение управления в организации» дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Документационное обеспечение работы с персоналом» не предусмотрена.