

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.5. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО УЧЕТУ ПЕРСОНАЛА**

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ
«ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И КАДРЫ»**

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Паспорт программы профессионального модуля	3
2.	Результаты освоения профессионального модуля	4
3.	Структура и содержание профессионального модуля	5
4.	Условия реализации профессионального модуля	7
5.	Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля	9

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Область применения программы

Профессиональный модуль ПМ.5.«Документация по учету персонала» (далее – профессиональный модуль) является неотъемлемой частью дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Делопроизводство и кадры» (далее – ДПП) в части освоения вида профессиональной деятельности по документационному обеспечению работы с персоналом в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом».

1.2. Место профессионального модуля в структуре программы

Профессиональный модуль является частью блока *профессиональных* модулей дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Делопроизводство и кадры», обеспечивает подготовку слушателей к осуществлению вида профессиональной деятельности в вопросе учета персонала в организациях любых организационно-правовых форм.

Программа учитывает требования профессионального стандарта, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 06 октября 2015 года № 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» (уровень квалификации – 5).

Освоение профессионального модуля является необходимой основой для полноценного изучения программы курса и освоения вида профессиональной деятельности.

1.3. Цель и задачи освоения профессионального модуля

Цель – формирование знаний основ управленческой деятельности, необходимых для осуществления вида профессиональной деятельности в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом».

Задачи освоения профессионального модуля:

- получить необходимые знания по учету персонала для осуществления вида профессиональной деятельности в соответствии с трудовыми функциями и трудовыми действиями;
- овладеть необходимыми умениями по учету персонала для осуществления вида профессиональной деятельности в соответствии с трудовыми функциями и трудовыми действиями.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Слушатель в результате освоения программы должен быть готов к осуществлению деятельности по:

ведению документации по учету и движению кадров, владея:

необходимыми умениями:

- разрабатывать проекты кадровых документов;
- оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
- вести учет и регистрацию кадровых документов в информационных системах и на материальных носителях;
- организовывать хранение кадровых документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
- анализировать кадровые документы и переносить информацию в базы данных и отчеты;
- работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала;
- разрабатывать план корректировок установленного порядка оформления документов по персоналу и реализовывать принятые изменения;
- контролировать присутствие работников на рабочем месте;
- соблюдать нормы этики делового общения;

необходимыми знаниями:

- порядка оформления, ведения и хранения документов по персоналу;
- порядка учета движения кадров и составления установленной отчетности;
- порядка расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам;
- структуры организации;
- трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;
- основ архивного законодательства и нормативных правовых актов Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;
- законодательства Российской Федерации о персональных данных;
- технологий, методов и методик проведения анализа и систематизации документов и информации;
- локальных нормативных актов организации, регулирующих порядок оформления документов по персоналу;
- основ документооборота и документационного обеспечения;
- норм этики делового общения;
- базовых основ информатики, структурного построения информационных систем и особенностей работы с ними.

Трудоемкость программы:

На освоение программы профессионального модуля отводится:
всего - 48 академических часов.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Учебный план и содержание программы

Наименование темы профессионального модуля	Содержание темы	Кол-во часов всего (заочно)
Тема 1. Порядок приема на работу	Необходимый перечень документов при приеме на работу. Дополнительные документы при приеме на работу отдельных категорий граждан. Оформление документов при приеме на работу кадровой службой. Оформление унифицированной формы Т-2	6
Тема 2. Проверка при приеме на работу	Сверка данных, представленных соискателем. Методика проведения тестирования и собеседования. Процедура запроса документов у других организаций и государственных органов. Порядок проверки службой безопасности при приеме на работу	5
Тема 3. Испытательный срок	Правила согласования испытательного срока в трудовом договоре или ином письменном соглашении между работником и работодателем. Соблюдение трудового законодательства, коллективного договора и нормативных актов организации во время прохождения испытательного срока. Категории граждан, которым не устанавливается испытательный срок при приеме на работу. Продолжительность испытательного срока. Увольнение на испытательном сроке и по его окончании Категории граждан, нуждающихся в оформлении гарантийного письма о приеме на работу работодателем. Правила оформления и структура гарантийного письма	4
Тема 4. Трудовой договор	Унифицированная форма трудового договора ТД-1. Необходимые сведения, обязательные и дополнительные сведения в трудовом договоре. Условие о неразглашении коммерческой тайны в трудовом договоре	4
Тема 5. Приказ о приеме на работу	Порядок оформления приказа о приеме на работу. Унифицированные формы Т-1, Т-1а. Учет условий приема на работу и характер предстоящей работы (по совместительству, в порядке перевода из другой организации, для замещения временно отсутствующего работника, для выполнения определенной работы)	6
Тема 6. Трудовая книжка	Заполнение трудовой книжки: общие правила. Стартовые сведения о работнике. Заполнение трудовой книжки в части сведений о работе. Правила заполнения трудовой книжки при работе по совместительству. Оформление трудовой книжки при увольнении работника. Кадровый электронный документооборот: электронные трудовые книжки	4
Тема 7. Документирование	Различия между временным переводом и другими типами осуществления трудовых функций. Временный перевод и	6

Наименование темы профессионального модуля	Содержание темы	Кол-во часов всего (заочно)
временного перевода на другую работу	служебная командировка. Временный перевод и совместительство. Временный перевод и совмещение. Временный перевод и перемещение. Виды временных переводов. Документальное оформление временного перевода. Временный перевод с согласия работника. Временный перевод без согласия работника. Временный перевод сотрудника по состоянию здоровья. Организация перевода для беременных женщин. Временный перевод спортсмена. Временный перевод в связи с приостановлением специального права	
Тема 8. Документирование постоянного перевода на другую работу	Перевод на другую должность. Перевод вместе с работодателем в другую местность. Изменения в трудовом соглашении в случае постоянного перевода на другую работу. Основания для перевода на другую работу ввиду изменения состояния здоровья работника	6
Тема 9. Порядок и правила расторжения трудового договора	Основания для разрыва договора трудоустройства. Гарантии и компенсации при расторжении трудового договора. Правила расторжения трудового договора. Заявление о расторжении договора по желанию работника. Отзыв заявления об увольнении по собственному желанию. Уведомление о расторжении трудового договора по инициативе работодателя. Приказ о расторжении трудового договора. Оформление трудовой книжки при увольнении. Итоговый расчет при увольнении. Особенности расторжения трудового договора с особыми категориями граждан	6
Тестирование		1
Итого		48

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия:

рабочего места преподавателя, оборудованного компьютером;

рабочего места слушателя, оборудованного компьютером с установленной операционной системой Windows XP или более поздних версий, а также наличие уверенного доступа в информационно-коммуникационную сеть Интернет. Желательно наличие микрофона и наушников (колонок), можно использовать встроенные.

Сотрудники образовательной организации являются преподавателями и администраторами курса дистанционного обучения, оказывают необходимую техническую поддержку слушателям, контролируют процесс освоения программы каждым слушателем.

Слушатели регистрируются на платформе курса и приступают к изучению профессионального модуля. Порядок изучения и время устанавливается образовательной организацией.

Слушатели осваивают образовательную программу, в установленные сроки выполняют задания, по итогам изучения проходят тестирование. Сотрудники образовательной организации выполняют проверку заданий, направляют слушателям комментарии, отметки и другую необходимую информацию.

4.2. Организационно-педагогические условия

В частном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Центр образовательных услуг», реализующем дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки «Делопроизводство и кадры» создаются необходимые организационно-педагогические условия для реализации дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки.

Требования к кадровому обеспечению образовательного процесса - преподаватели с высшим образованием по укрупненной группе специальностей «Образование и педагогические науки», «Экономика и управление».

Программа реализуется штатными работниками ЧОУ ДПО «Центр образовательных услуг» с привлечением специалистов образовательных организаций профессионального образования, а также специалистов системы дополнительного образования.

4.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

Учебно-методическая литература:

1. Андреева, В.И. Делопроизводство: организация и ведение / В.И. Андреева. - М.: КноРус, 2016. - 234 с.
2. Андропова, И.Ю. Кадровое делопроизводство: Документация: Учебное пособие / И.Ю. Андропова. - М.: Academia, 2018. - 320 с.
3. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебник / М.И. Басаков. - Рн/Д: Феникс, 2019. - 83 с.
4. Быкова, Т.А. Делопроизводство: Учебник / Т.А. Быкова, Л.В. Санкина, Л.М. Вялова. - М.: Инфра-М, 2018. - 83 с.
5. Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. - М.: Инфра-М, 2016. - 180 с.
6. Вялова, Л.М. Кадровое делопроизводство. Учебник / Л.М. Вялова. - М.: Academia, 2015. - 160 с.
7. Новиков, Е.А. Делопроизводство в службе персонала. / Е.А. Новиков. - М.: Омега-Л, 2018. - 79 с.
8. Пожникова, Н.М. Практикум по предмету "Документы, корреспонденция и делопроизводство": Учебное пособие / Н.М. Пожникова. - М.: Academia, 2019. - 208 с.

9. Рогожин, М. Настольная книга ответственного за делопроизводство / М. Рогожин. - М.: Проспект, 2019. - 128 с.
10. Сологуб, О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов. Учебное пособие. / О.П. Сологуб. - М.: Омега-Л, 2017. - 64 с.

Интернет - ресурсы:

Слушатели имеют доступ к следующим электронно-библиотечным системам:

Электронная библиотечная система издательства «Лань»: <http://e.lanbook.com>;

Электронная библиотека диссертаций – <http://diss.rsl.ru/>;

Электронные полнотекстовые периодические издания Научной библиотеки на портале eLibrary – <http://elibrary.ru/>.

Сайт по кадровому делопроизводству - <https://www.kadrovik-praktik.ru>.

Сайт Энциклопедия Экономиста - <http://www.grandars.ru/>.

Сайт В кадрах. - Статья Карманова, А. Профессиональный стандарт как инструмент управления - <http://vkadrah.ru/professionalnyj-standart-kak-instrument-upravlenija-personalom/>.

Сайт компании БОСС. Кадровые системы. Автоматизированные системы и решения для управления персоналом 1000+ сотрудников. - <https://boss.ru/company/>.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля осуществляется в процессе оценивания практических заданий. Изучение профессионального модуля завершается тестированием.

Трудовая функция	Трудовые действия	Результат
Ведение документации по учету и движению кадров	Подготовка проектов документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала	Владеет/ не владеет
	Организация системы движения документов по персоналу	Владеет/ не владеет
	Сбор и проверка личных документов работников	Владеет/ не владеет
	Подготовка и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках	Владеет/ не владеет
	Выдача работнику кадровых документов о его трудовой деятельности	Владеет/ не владеет
	Доведение до сведения персонала организационных, распорядительных и кадровых документов организации	Владеет/ не владеет
	Ведение учета рабочего времени работников	Владеет/ не владеет
	Регистрация, учет, оперативное хранение документов по персоналу, подготовка к сдаче их в архив	Владеет/ не владеет

Критерии оценки качества знаний при выполнении итогового теста

Оцениваемый показатель	Количество баллов, обеспечивающих получение:			
	Зачет	Оценки за дифференцированный зачет		
		Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
Процент набранных баллов из 100% возможных	От 55% и выше	55% и более	70% и более	85% и более
Количество тестовых заданий:				
15	8	От 8 до 11	От 11 до 13	13 и более
20	11	От 11 до 14	От 14 до 17	17 и более
25	13	От 13 до 18	От 18 до 21	21 и более
26	14	От 14 до 18	От 18 до 22	22 и более
30	16	От 16 до 21	От 21 до 26	26 и более
40	22	От 22 до 28	От 28 до 34	34 и более

Критерии оценки качества знаний при оценивании практических заданий

Оценка «отлично» ставится, если выполнены все требования, предъявляемые к

практическому заданию: емко и логично изложены необходимые сведения, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объем, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка «хорошо» ставится, если основные требования к выполнению практического задания учтены, но при этом допущены недочеты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объем; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при разборе задания даны неполные ответы.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если имеются существенные отступления от требований к выполнению практического задания. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании или при ответе на дополнительные вопросы; отсутствует вывод.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если тема не раскрыта, практическое задание не выполнено, обнаруживается существенное непонимание проблемы.