АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ | УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР
АКТИВНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

Южно-Сахалинск, Амурская, 121
(4242) 43-25-25 (многоканальный)
office@ecit.ru www.ecit.ru

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО УЦ «Активное Образование»
_____ Т.В. Батурина
«____» _____ 20___ г.

ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ:
«СПЕЦИАЛИСТ ПО КАДРОВОМУ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ С ПЕРСОНАЛОМ»

г. Южно-Сахалинск
2017 г.

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

Дополнительная профессиональная образовательная программа «Специалист по кадровому делопроизводству. Документационное обеспечение работы с персоналом.» (далее - Программа) разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 N 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Приказа Минтруда России от 06.10.2015 N 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.

1.1. Цель реализации программы

При изучении курса:

- реализация программы обучения (профессиональной переподготовки) 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.

1.2. Планируемые результаты обучения

1.2.1. К окончанию изучения курса слушатели должны знать:

- кадровую политику организации;
- основы законодательства в области кадрового управления персоналом и ответственности должностных лиц;
- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;
- структуру и функции кадровой службы;
- кадровую информацию;
- правила и нормы оформления кадровых документов;
- иные вопросы, согласно перечная знаний Приказа Минтруда России от 06.10.2015 N691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» и Приказа Минтруда России от 06.05.2015 N 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

1.2.2. К окончанию изучения курса слушатели должны уметь:

- оформлять основные кадровые документы, документы по приему и увольнению работников;

- вести учет сведений о персонале, рабочего времени;
- оформлять предоставление отпусков, командировочных, поощрений, дисциплинарных взысканий, больничных листов
- иное, согласно перечная умений Приказа Минтруда России от 06.10.2015 N 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» и Приказа Минтруда России от 06.05.2015 N 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

1.2.3. К окончанию изучения курса слушатели должны владеть навыками:

- ведения и заполнения кадровой документации;
- учета и расчета отпусков, командировочных, поощрений, дисциплинарных взысканий, больничных листов;
- иное, согласно перечня трудовых действий Приказа Минтруда России от 06.10.2015 N691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» и Приказа Минтруда России от 06.05.2015 N 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

1.3. Категория слушателей

Требования к слушателям:

- Лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

1.4. Трудоемкость обучения

Всего – 256 часов, в том числе:
максимальной учебной нагрузки обучающегося – 256 часов, включая:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 100 часов,
самостоятельной работы обучающегося – 156 часов.

1.5. Форма обучения

- Очная, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебный план программы повышения квалификации

Наименование разделов	Общая трудоемкость, ч	Всего ауд. часов	Аудиторные занятия, ч			СРС, ч
			Лекции	Лабораторные работы	Практические и семинарские занятия	
Модуль 1. Базовая часть	42	18	18	-	-	24
Модуль 2. Управление трудовыми процессами организации	54	24	24	-	-	30
Модуль 3. Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу.	54	12	8	-	4	36
Модуль 4. Ведение документации по учёту и движению кадров	54	24	12	-	12	30
Модуль 5. Администрирование процессов и документооборота по учёту и движению кадров, предоставлению документов по персоналу в государственные органы	48	18	8	-	10	36
Итоговая аттестация	4	4	0	-	4	-
ВСЕГО по курсу:	256	100	70		30	156

2.2. Календарный учебный график

Курс общим объемом 256 академических часов рассчитан на 2,5 месяца обучения, при максимальной учебной нагрузке 12 часов в неделю. Обучение осуществляется по мере комплектования групп в течение всего календарного года.

2.3. Рабочая программа

Модуль 1. Базовая часть.

1.1. Основы микроэкономики и макроэкономики
1.2. Нормирование трудовых процессов
1.3. Социальная политика организации.
1.4. Эффективность и производительность труда.

Модуль 2. Управление трудовыми процессами организации.

2.1. Государственная политика занятости в РФ
2.2. Социальные гарантии и компенсации гражданам
2.3. Количественные и качественные характеристики трудовых ресурсов.
2.4. Трудовое право для специалистов по управлению персонала
2.5. Управление персоналом как система.

Модуль 3. Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу.

3.1. Требования к ведению организационной и распорядительной документации
3.2. Разработка организационных и распорядительных документов по персоналу
3.3. Номенклатура дел

№ п/п	Темы практического занятия	Трудоемкость, ч
1	Составление трудовых договоров различных видов.	2
2	Составление договоров о индивидуальной и коллективной (бригадной) материальной ответственности.	2
Итого:		**4**

Модуль 4. Ведение документации по учёту и движению кадров.

4.1. Порядок оформления приёма на работу
4.2. Организация работы с трудовыми книжками
4.3. Порядок оформления изменения условий трудового договора
4.4. Время отдыха
4.5. Порядок оформления расторжения трудового договора
4.6. Рабочее время
4.7. Вахтовый метод работы
4.8. Организация работы с иностранными гражданами.

№ п/п	Темы практического занятия	Трудоемкость, ч
1	Составление приказа о приеме на работу.	2
2	Составление приказ о прекращении трудового договора.	1
3	Составление личной карточки.	2
4	Составление приказа о поощрении.	1
5	Составление табеля учета рабочего времени.	2
6	Составление приказа о постоянном переводе.	1
7	Составление приказа о предоставлении работнику ежегодного отпуска.	1
8	Составление приказа о приеме на работу сотрудника.	1
9	Составление приказа о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы.	1
Итого:		**12**

Модуль 5. Администрирование процессов и документооборота по учёту и движению кадров, предоставлению документов по персоналу в государственные органы.

5.1. Порядок оформления учетных документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников.
5.2. Организация работы с информационными системами и базами данных по ведению статистической и отчетной информации по персоналу.
5.3. Анализ правил, процедур и порядков, регулирующих права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу.

№ п/п	Темы практического занятия	Трудоемкость, ч
1	Составление документации по набору персонала	2
2	Составление документации по оценке персонала	2
3	Составление документации по адаптации персонала	2
4	Составление документации по аттестации персонала	2
5	Составление документации по обучению персонала	2
Итого:		**10**

3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

3.1. Материально-технические условия:

Оборудование учебного кабинета: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения: проектор, компьютер.

Программное обеспечение:

- Операционная система Microsoft Windows;

3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

Основная литература:

1. Конституция Российской Федерации;
2. Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
3. Трудовой кодекс Российской Федерации;
4. Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125 – ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
5. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
6. Федеральный закон от 17 декабря 2001 года №173 –ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»;
7. Федеральный закон от 29 июля 2004 года № 98 – ФЗ «О коммерческой тайне»;
8. Указ Президента РФ от 6 марта 1997 года № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;
9. Указ Президента РФ от 30 ноября 1995 года № 1203 «Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне»;
10. Постановление правительства РФ от 16 апреля 2003 года № 225 «О трудовых книжках»;
11. Постановление Минтруда РФ от 10 октября 2003 года № 69 «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек»;
12. Постановление Правительства РФ от 27 декабря 1995 года № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением государственного герба Российской Федерации»;

13. Постановление Минтруда РФ от 25 ноября 1994 года № 72 «Об утверждении межотраслевых укрупненных нормативов времени на работы по документационному обеспечению управления»;
14. Постановление Госкомитета РФ от 5 января 2004 года № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»;
15. Постановление Госкомитета РФ от 24 марта 1999 года № 20 «Об утверждении порядка применения унифицированных форм первичной учетной документации»;
16. «Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 0011-93, утвержденный Постановлением Госстандарта РФ от 30 декабря 1993года № 299»
17. «Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003», утвержденный Постановлением Госстандарта России от 3 марта 2003 года № 65-СТ»;
18. «Основные правила работы архивов организаций», одобренные решением Коллегии Росархива от 6 февраля 2002года;
19. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК – 016 -94 (ОКПДТР)», принят и введен в действие Постановлением Госстандарта России от 26 декабря 1994 года № 367»;
20. Общероссийский классификатор занятий ОК 010 -93
21. Общероссийский классификатор специальностей по образованию. ОК 009-2003, утвержден Постановлением Госстандарта России от 30 2003 года № 276 –ст;
22. Общероссийский классификатор предприятий и организаций ОК 007 – 93;
23. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержден Постановлением Мин труда РФ от 21августа 1998года № 37;
24. Постановление Минтруда РФ от 9 февраля 2004 года №9 «Об утверждении порядка применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;
25. выпуски Единого тарифно- квалификационного справочника работ и профессий рабочих (ЕТКС) по различным отраслям экономики, утверждаемые Минтруда РФ;
26. Квалификационные требования к работникам и номенклатуры специальностей, утверждаемые Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации в сфере, отнесенной к компетенции Министерства.
27. Кузнецов И.Н.: Документационное обеспечение управления и делопроизводство. - М.: Юрайт, 2012
28. Кузнецова Т.В.: Кадровое делопроизводство (традиционные и автоматизированные технологии). - М.: МЭИ, 2011
29. Нашивочникова В.Н.: Полный справочник кадровика. - СПб.: Питер, 2011
30. Автушко И.А. Положение о работе с персональными данными работников: каким ему быть?/И.А. Автушко //Справочник кадровика.-2010.-№1.-С. 112-116.
31. Бугров, Л.Ю.Содержание трудового договора/Л.Ю. Бугров//Справочник кадровика.-2010.-№2.-С. 6-8.

32. Делопроизводство: Образцы , документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. /под ред. И.К. Корнеева, В.А.Кудряева.-М.: ТК Велби, Издательство Проспект, 2009.

Дополнительная литература:

1. Отсутствует.

3.3. Кадровые условия

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации: наличие высшего профессионального образования, профессиональной переподготовки либо повышения квалификации по профилю образовательной программы, обязателен опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Для проведения оценки качества освоения дополнительной профессиональной образовательной программы слушателями предусматривается итоговая аттестация в форме устного зачета.

Вопросы к зачету:

1. Трудовой договор.
2. Испытание при приеме на работу, его результат.
3. Виды кадровых документов.
4. Приказ по личному составу. Его особенности.
5. Личная карточка формы Т-2, работа с ней.
6. Личное дело. Его формирование.
7. Перевод на другую работу. Виды переводов.
8. Прекращение Трудового договора – общие основания.
9. Расторжение Трудового договора по инициативе работника.
10. Расторжение Трудового договора по инициативе работодателя.
11. Прекращение Трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
12. Рабочее время.
13. Время отдыха.
14. Основные и дополнительные ежегодные отпуска, их продление, перенос.
15. Трудовая книжка.
16. Дубликат. Вкладыш в Трудовую книжку.
17. Инструкция по ведению Трудовой книжки.
18. Учет Трудовых книжек на предприятии.
19. Больничный лист, его заполнение.
20. Трудовой стаж, его подсчет.
21. График отпусков и работа с ним.
22. Штатное расписание и работа с ним.
23. Кадровый резерв.
24. Конвертация трудовых книжек.