

«Учебный центр «СоветникЪ»



УТВЕРЖДАЮ

Директор

О.Ю. Каткова

2018 г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

**программа повышения квалификации
«КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»**

(реализация с использованием дистанционных образовательных технологий)

«Учебный центр «СоветникЪ»

СОДЕРЖАНИЕ

1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ	3
1.1.Цель реализации программы	3
1.2.Планируемые результаты обучения.....	4
1.3 Категория слушателей	5
1.4 Форма обучения	5
1.5 Трудоемкость программы.....	5
2.СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ.....	5
2.1 Учебный план.....	5
2.2 Учебно-тематический план	6
2.3 Календарный учебный график	8
3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ.....	9
3.1.Материально-технические условия реализации программы.....	9
3.1.1.Требования к материально-техническим условиям со стороны образовательного учреждения	9
3.1.2 Требования к материально-техническим условиям со стороны слушателя (потребителя образовательной услуги)	9
3.2. Учебно-методическое обеспечение программы.....	9
4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ	10
(формы аттестации, оценочные и методические материалы)	10

«Учебный центр «СоветникЪ»

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

Нормативную правовую основу разработки программы составляют:

⟨ Федеральный закон от 29.12.2013 № 273-ФЗ (редакция от 31.12.2014 года) «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями, вступившими в силу 31.03.2015 года);

⟨ Постановление Правительства Российской Федерации от 22 января 2013 г. № 23 «О Правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов»;

⟨ Распоряжение Правительства Российской Федерации от 29.12.2014 года № 2765-р «Об утверждении Концепции Федеральной целевой программы развития образования на 2016-2020 годы»;

⟨ Приказ Минтруда России от 12 апреля 2013 г. № 148н «Об утверждении уровней квалификаций в целях разработки проектов профессиональных стандартов»;

⟨ Приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

⟨ иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность в Российской Федерации;

Программа повышения квалификации разработана с учетом требований:

⟨ Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» и ориентирована на профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом».

1.1. Цель реализации программы

Формирование (совершенствование) у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для решения профессиональных задач по профессиональной деятельности в сфере кадрового делопроизводства:

⟨ владением навыками оценки состояния кадрового делопроизводства и кадрового учета;

⟨ умением своевременно и профессионально консультировать работодателя и персонал организации о правах и обязанностях, возникающих в результате заключения трудового договора, в том числе о возможных конфликтах интересов и соблюдении конфиденциальности;

⟨ умение организовать кадровый учет с использованием компьютерной программы «1С: Зарплата и управление персоналом»;

⟨ способность организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства и локально-нормативными актами организации;

«Учебный центр «СоветникЪ»

⟨ умение создавать и организовывать систему движения документов по управлению персоналом.

1.2. Планируемые результаты обучения

В результате освоения программы повышения квалификации слушатель должен приобрести следующие знания, умения, навыки, необходимые для качественного изменения профессиональных компетенций:

Слушатель должен знать:

⟨ законодательные и нормативные правовые акты, регулирующие систему трудовых отношений и управление персоналом;

⟨ порядок подготовки, оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением;

⟨ организацию табельного учета;

⟨ методы учета движения кадров, порядок составления установленной отчетности;

⟨ возможности использования кадрового учета в «1С: Зарплата и управление персоналом 8»;

⟨ порядок ведения трудовых книжек работников;

Слушатель должен уметь:

⟨ организовать своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя предприятия;

⟨ оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы и иные организации;

⟨ осуществлять хранение и заполнение трудовых книжек и ведение установленной документации по кадрам, а также подготовку материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям;

⟨ анализировать нормы законодательства, разрабатывать план необходимых корректировок и реализовывать принятые изменения в установленный порядок оформления документов по персоналу;

⟨ проводить работу по обновлению научно-методического обеспечения кадровой работы, ее материально-технической и информационной базы, применять компьютерные технологии кадрового учета «1С: Зарплата и управление 8»;

⟨ 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

«Учебный центр «СоветникЪ»

предприятия и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка;

« обеспечивать составление установленной отчетности по учету личного состава и работе с кадрами;

« вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях;

« организовать хранение и уничтожение кадровых документов в соответствии с требованиями законодательства и организации.

1.3 Категория слушателей

Лица, имеющие/получающие высшее или среднее профессиональное образование.

1.4 Срок обучения

Нормативный срок обучения по программе составляет 72 часа, с учетом всех видов аудиторной и самостоятельной работы.

1.5 Форма обучения

Заочная с использованием дистанционных образовательных технологий, без отрыва от работы.

2.СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1 Учебный план

№ п/п	Наименование разделов	Дистанционные занятия		
		Всего, ч.	В том числе	
			лекции	СРС, час
1.	Основные виды служебных документов	4	4	
2.	Подготовка и оформление основных видов документов	4	4	
3.	Организация работы с документами	6	6	
4.	Текущее хранение документов	6	6	
5.	Подготовка документов к архивному хранению	6	6	
6.	Контроль над оформлением служебной документации	4	4	
7.	Правовое и нормативно-методическое обеспечение системы трудовых отношений работодателя и работника	8	4	4
8.	Заключение трудового договора	6	6	
9.	Трудовая книжка: порядок ведения, учёта и хранения	6	6	
10.	Оформление приёма на работу	6	6	
11.	Прекращение трудового договора (увольнение)	6	6	

«Учебный центр «СоветникЪ»

12	Формирование и хранение документов отдела персонала	8	4	4
13	Итоговая аттестация	2	зачет	
ИТОГО:		72	62	8

2.2 Учебно-тематический план

№	Наименование разделов и тем	Количество часов по программе	Трудозатраты, час
1	Основные виды служебных документов	4	4
1.1.	Требования к оформлению документов.	2	2
1.2.	Реквизиты документа.	1	1
1.3.	Требования к бланкам документа.	1	1
2.	Подготовка и оформление основных видов документов	4	4
2.1.	Организационно-распорядительные договоры.	1	1
2.2.	Виды распорядительных документов.	1	1
2.3.	Информационно-справочные документы.	1	1
2.4.	Договоры	1	1
3	Организация работы с документами.	6	6
3.1.	Схема организации документооборота.	2	2
3.2.	Порядок прохождения и обработки входящих документов.	1	1
3.3.	Регистрация документов и построение учётно-справочного аппарата.	1	1
3.4.	Порядок прохождения и обработки исходящих документов.	1	1
3.5.	Организация контроля исполнения документов.	1	1
4	Текущее хранение документов	6	6
4.1.	Номенклатура дел.	3	3
4.2.	Правила формирования дел в текущем делопроизводстве.	3	3
5.	Подготовка документов к архивному хранению.	6	6
5.1.	Подготовка документов к архивному хранению.	2	2
5.2.	Экспертиза ценности документов.	2	2
5.3.	Сдача дел в ведомственный архив.	2	2
6.	Контроль над оформлением служебной документации	4	4
7.	Правовое и нормативно-методическое обеспечение системы трудовых отношений работодателя и работника.	8	8
8.	Заключение трудового договора.	6	6

«Учебный центр «СоветникЪ»

8.1.	Трудовой договор – правовой акт возникновения трудовых отношений работодателя и работника.	0,5	0,5
8.2	Права и обязанности работодателя и работника.	1	1
8.3.	Требования по возрасту при заключении трудового договора.	1	1
8.4.	Гарантии при заключении трудового договора.	0,5	0,5
8.5.	Документы, предъявляемые при заключении трудового договора.	1	1
8.6.	Медицинское освидетельствование при заключении трудового договора.	1	1
8.7	Форма трудового договора. Ученический договор.	1	1
9.	Трудовая книжка: порядок ведения, учёта и хранения.	6	6
9.1.	Оформление трудовой книжки.	1	1
9.2.	Занесение в трудовую книжку сведений о награждениях и поощрениях.	1	1
9.3.	Исправление записей в трудовой книжке.	1	1
9.4.	Оформление дубликата трудовой книжки.	1	1
9.5.	Выдача трудовой книжки при увольнении.	1	1
9.6.	Учёт и хранение трудовых книжек.	1	1
10.	Оформление приёма на работу.	6	6
10.1	Состав документов, предъявляемых при приёме на работу.	0,5	0,5
10.2.	Оформление приказа (распоряжения) о приёме на работу.	0,5	0,5
10.3.	Испытание при приёме на работу.	1	1
10.4.	Оформление учётных карточек (ф. № Т-2, № Т-2ГС, Т-4).	1	1
10.5.	Оформление договоров о материальной ответственности работников.	1	1
10.6.	Оформление обязательств о неразглашении служебной тайны.	1	1
10.7.	Оформление личного дела.	1	1
11.	Прекращение трудового договора (увольнение).	6	6
11.1.	Общие основания прекращения трудового договора.	2	2
11.2.	Документирование процесса увольнения.	2	2
11.3.	Порядок расторжения трудового договора (увольнения) по инициативе работодателя.	2	2
12.	Формирование и хранение документов отдела персонала.	8	8
	ИТОГОВАЯ аттестация	2	2

Виды самостоятельной работы слушателей (СРС)

п/п	Вид СРС	Трудоемкость, ч
-----	---------	-----------------

«Учебный центр «СоветникЪ»

Виды самостоятельной работы по дисциплине «Правовое и нормативно-методическое обеспечение системы трудовых отношений работодателя и работника»		4
1	Выполнение практических заданий в рабочей тетради «Кадровое делопроизводство» на тему «Правовое и нормативно-методическое обеспечение системы трудовых отношений работодателя и работника»	2
2	Подбор нормативно-правовых документов, регулирующих трудовые отношения работодателя и работника	2
Виды самостоятельной работы по дисциплине «Формирование и хранение документов отдела персонала»		4
3	Выполнение практических заданий в рабочей тетради «Кадровое делопроизводство» на тему «Формирование и хранение документов отдела персонала»	2
4	Формирование личного дела сотрудника организации	2
ИТОГО:		8

2.3 Календарный учебный график

Наименование дисциплины	Объем нагрузки, ч.	Учебные недели			
		1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя
1.Основные виды служебных документов	4				
2.Подготовка и оформление основных видов документов	4				
3.Организация работы с документами	6				
4.Текущее хранение документов	6				
5.Подготовка документов к архивному хранению	6				
6.Контроль над оформлением служебной документации	4				

«Учебный центр «СоветникЪ»

7.Правовое и нормативно-методическое обеспечение системы трудовых отношений работодателя и работника	8				
8.Заключение трудового договора	6				
9.Трудовая книжка: порядок ведения, учёта и хранения	6				
10.Оформление приёма на работу	6				
11.Прекращение трудового договора (увольнение)	6				
12.Формирование и хранение документов отдела персонала	8				
Итоговая аттестация	4				

3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1.Материально-технические условия реализации программы

3.1.1.Требования к материально-техническим условиям со стороны образовательного учреждения

Реализация программы требует наличия учебного кабинета.

Для обучения используется аудитория, оборудованная мультимедийным проектором и доской.

3.1.2 Требования к материально-техническим условиям со стороны слушателя (потребителя образовательной услуги)

- ◁ Рекомендуемая конфигурация компьютера:
 - разрешение экрана от 1280x1024;
 - Pentium 4 или более новый процессор с поддержкой SSE2;
 - 512 Мб оперативной памяти;
 - 200 Мб свободного дискового пространства;
 - современный веб-браузер актуальной версии (Firefox 22, Google Chrome 27, Opera 15, Safari 5, Internet Explorer 8 или более новый).

3.2. Учебно-методическое обеспечение программы

- ◁ Рабочая тетрадь по кадровому делопроизводству
- ◁ Литература

1. Делопроизводство: Учеб./ Под ред. Т.В. Кузнецовой. - М.: МЦФЭР, 2004.
2. Делопроизводство в кадровой службе/ Сост. А.В. Верховцев. - 6-е изд. - М.: ИНФРА-М, 2004.
3. Делопроизводство в учреждениях, организациях и на предприятиях/ М.А.Татарников. - М.: ИНФРА-М, 2004.
4. Документационное обеспечение управления: Учеб.-практ. пособие/ М.Ю. Рогожин. -М.: Проспект: Велби, 2005.

«Учебный центр «СоветникЪ»

5. Документы. Делопроизводство: Практик. пособие по документаци. обеспечению деятельности предприятия/ М.В.Стенюков. - 9-е изд., перераб. и доп. - М.: Приор-издат, 2004.
6. Кадровое делопроизводство/ Н.М. Березина, Е.П. Воронцова, Л.М. Лысенко. - СПб.: Питер, 2004.
7. Секретарское дело (образцы документов, организация и технология работы): Учеб.-практ. пособие/ В.В. Галахов, И.К. Корнеев, Г.Н. Ксандопуло и др. - М.: Проспект, 2004.
8. Современное делопроизводство/ Н.М. Березина, Е.П. Воронцова, Л.М. Лысенко. -СПб.: Питер, 2004.
9. Энциклопедия секретаря/ В.И. Андреева, А.В. Бадьина, Т.А. Быкова и др. - М.: МЦФЭР, 2004.- (Прил. к журн. Справочник секретаря и офис-менеджера; 1-2004).

**4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ
(формы аттестации, оценочные и методические материалы)**

Оценка качества освоения программы осуществляется в виде итогового зачета, проводящегося в форме теста.

Перечень вопросов теста приводится ниже.

Слушатель считается успешно прошедшим аттестацию при получении «зачтено» по результатам прохождения теста (при наличии правильных ответов на 75% вопросов).

Тест

1.Одной из сторон трудовых отношений может выступать:

- лицо способное к труду;
- физическое лицо, достигшее возраста 16 лет;
- физическое лицо, достигшее возраста 16 лет, а также в случаях предусмотренных Трудовым кодексом лицо, не достигшее указанного возраста.

2. Установленный ТК максимальный срок срочного трудового договора:

- 6 месяцев
- 1 год
- 2 года
- 3 года
- 5 лет
- 10 лет

«Учебный центр «СоветникЪ»

3. При заключении трудового договора гражданин, поступающий на работу, не должен предъявлять работодателю:

- паспорт
- трудовую книжку
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования
- военный билет
- свидетельство о заключении брака

4. В каких случаях работодатель обязан заключить срочный трудовой договор:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с законодательством сохраняется место работы; с лицами, поступающими на работу пенсионерами по возрасту; с лицами, направляемыми на работу за границу
- для выполнения сезонных работ; с лицами, направляемыми на работу за границу; с гражданами, направленными для прохождения альтернативной гражданской службы
- для выполнения сезонных работ; с лицами, поступающими на работу пенсионерами по возрасту; с лицами, обучающимися по очной форме обучения

5. В соответствии с Трудовым кодексом до подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под роспись с:

- с приказом о приеме на работу;
- с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- с произведенной в трудовую книжку записью о работе.

6. В каком случае работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника:

- в случае зачисления в учебное заведение
- в случае появления работника на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения
- призыв работника на военную службу
- а и б
- а и в

7. Увольнение за прогул возможно как самостоятельное основание:

- да, только если до этого у работника уже был прогул

«Учебный центр «СоветникЪ»

- да, только если у работника уже были дисциплинарные взыскания (замечание, выговор)
- да, в любом случае
- правильных ответов нет

8. Можно ли отказать соискателю в приеме на работу, если у него нет регистрации по месту жительства или месту пребывания:

- можно;
- можно, если работа связана с обслуживанием материальных ценностей;
- можно, если соискатель прибыл из другого города;
- нельзя.