

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

дополнительной профессиональной образовательной программы «Кадровое делопроизводство»

Дополнительная профессиональная образовательная программа «Кадровое делопроизводство» (далее - Программа) 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 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.

Содержание программы представлено пояснительной запиской, учебным планом, календарным учебным графиком, рабочей программой, планируемыми результатами освоения программы, организационно-педагогическими условиями реализации программы, учебно-методическими материалами, обеспечивающими реализацию программы.

Цель обучения: 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.

Категории обучаемых: 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: 260 академических часов. 1 академический час равен 45 минутам.

Форма обучения: без отрыва от работы, с отрывом от работы, с частичным отрывом от работы.

Режим занятий: 6-8 академических часов в день. Также возможно обучение по индивидуальному учебному плану (графику обучения) в пределах осваиваемой дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки.

Преподавание модуля предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, самостоятельная работа студентов, консультации.

Результатом освоения программы является проявление полученных знаний при выполнении теста на текущих и итоговом контроле.

2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН
дополнительной профессиональной образовательной программы
«Кадровое делопроизводство»

№ п/п	Наименование учебных модулей	Всего, час.	Формы
1	Организация кадровой службы	16	Тестирование(текущий контроль)
2	Кадровые документы	10	
3	Прием и увольнение работников	30	
4	Трудовой договор	44	
5	Оформление и ведение трудовых книжек	44	
6	Учет прочих операций с персоналом	30	
7	Нормативно-правовая, информационно-справочная документация (<i>самостоятельное изучение, актуальная информация предоставляется</i>)	68	
8	Типовые ошибки кадрового делопроизводства	16	
9	Сдача зачета (итоговый контроль)	2	Сдача зачета (выполнение письменного итогового тестирования)
	Итого	260	

«Утверждаю»
 ректор АНО ДПО «Академия ГлавСпец»
 _____ Алексеев В.М.
 _____ г.

3. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК
дополнительной профессиональной образовательной программы
«Кадровое делопроизводство»

Календарные дни											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Л	Л,СР	ТК	Л,СР	ТК	Л	В	Л	Л	Л,СР	ТК	Л
13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
Л	В	Л	Л	Л	СР	СР	ТК	В	Л	Л	Л
25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36
Л	Л	СР	В	СР	ТК	Л	Л	Л	Л,СР	В	ТК
37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48
СР	СР	СР	СР	СР	В	СР	СР	СР	СР	Л	Л,СР
49	50										
ТК	ИК										

Обозначения: Л – лекции, ПЗ - практические занятия, СР - самостоятельная работа, ТК - текущий контроль знаний, ИА - итоговая аттестация, ИК- итоговый контроль, В - выходные.

«Утверждаю»
ректор АНО ДПО «Академия ГлавСпец»

Алексеев В.М.
_____ г.

4. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дополнительной профессиональной образовательной программы «Кадровое делопроизводство» (260 академических часов)

Лекции (126 часов). Самостоятельная работа (110 часов). Контроль знаний (24 часа).

Модуль 1. Организация кадровой службы (лекции 10 часов, самостоятельная работа 4 часа, контроль 2 часа)

Тема 1. Формирование системы кадровой службы

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

Тема 2: Должностные инструкции

Разработка должностных инструкций. Профессиональные стандарты.

Тема 3: Функционирование системы кадровой службы

Кадровые расходы. Показатели работы кадровой службы. Хранение документов.

Самостоятельная работа (4 часа): Повторение пройденного материала. Работа с литературой.

Текущий контроль (2 часа): тестирование.

Модуль 2. Кадровые документы (лекции 6 часов, самостоятельная работа 2 часа, контроль 2 часа)

Тема 1: Акт

Тема 2: Справка

Тема 3: Докладная записка

Тема 4: Объяснительная записка

Тема 5: Письмо

Самостоятельная работа (2 часа): Повторение пройденного материала. Работа с литературой.

Текущий контроль (2 часа): тестирование.

Модуль 3. Основы приема и увольнения работников (лекции 20 часов, самостоятельная работа 6 часов, контроль 4 часа)

Тема 1. Прием на работу работников

Дискриминация при приеме на работу. Заемный труд. Специфика приема на государственную и муниципальную службу. Документы, составляемые при приеме на работу. Личная карточка работника. Лицевой счет работника. Трудовой договор. Трудовая книжка. Прием на работу иностранных граждан. Прием на работу по совместительству. Постановка работника на воинский учет. Выдача документов по приему на работу.

Тема 2: Увольнение с работы работников

Основания прекращения трудового договора. Документы, составляемые при увольнении. Компенсации и иные расчеты с работников при увольнении. Заполнение трудовой книжки при увольнении. Оформление личной карточки при увольнении. Документы. Выдаваемые работнику при увольнении.

Самостоятельная работа (6 часов): Повторение пройденного материала. Работа с литературой.

Текущий контроль (2 часа): тестирование

Модуль 4. Трудовой договор (лекции 30 часов, самостоятельная работа 10 часов, контроль 4 часа)

Тема 1. Подготовка документов для заключения трудового договора

Документы, необходимые для принятия решения о заключении трудового договора. Обстоятельства, препятствующие заключению трудового договора. Подписание трудового договора.

Тема 2. Подготовка документов для изменения трудового договора

Дополнение трудового договора недостающими сведениями или(и) условиями из числа обязательных. Изъятие из трудового договора излишествующих сведений, а также условий, ухудшающих положения работника. Замена имеющихся в трудовом договоре сведений, условий или реквизитов новыми сведениями, условиями и реквизитами. Особые случаи заключения соглашений к трудовому договору.

Тема 3. Подготовка документов для прекращения трудового договора

Прекращение трудового договора по соглашению между работников и работодателем. Прекращение трудового договора по разным причинам (истечение срока, по инициативе работника и т.п.).

Самостоятельная работа (10 часов): Повторение пройденного материала. Работа с литературой.

Текущий контроль (4 часа): тестирование

Модуль 5. Оформление и ведение трудовых книжек (лекции 30 часов, самостоятельная работа 10 часов, контроль 4 часа)

Тема 1. Основы ведения трудовых книжек

Изучение Трудового кодекса Российской Федерации, Правил ведения и хранения трудовых книжек, Инструкции по заполнению трудовых книжек, Приказ Минфина России «О трудовых книжках». Общий порядок ведения трудовых книжек. Ответственность за несоблюдение порядка ведения трудовых книжек.

Тема 2: Оформление трудовой книжки при принятии на работу

Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу после окончания учебного заведения. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу по совместительству. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу к индивидуальному предпринимателю. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу в связи с переводом с другой организации.

Тема 3: Ведение трудовой книжки после приема на работу

Оформление трудовой книжки при переводе работника на другую должность. Оформление трудовой книжки при присвоении разряда или второй профессии. Оформление сведений о награждениях в трудовой книжке. Оформление вкладыша в трудовую книжку. Внесение исправительных данных в трудовую книжку. Внесение различных изменений в трудовую книжку (новое образование, новая фамилия, изменение наименования организации и т.д.).

Тема 4: Оформление трудовой книжки при увольнении

Оформление записи об увольнении по собственному желанию в трудовой книжке. Оформление записи об увольнении в порядке перевода. Оформление записи об увольнении в связи с истечением срока трудового договора. Оформление записи об увольнении по собственному желанию в связи с необходимостью ухода за детьми до 14 лет. Оформление записи о прекращении трудового договора в связи со смертью работника. Оформление записи об увольнении работника по совместительству.

Тема 5: Учет движения трудовых книжек

Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них. Ведение приходно-расходной книги по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее

Тема 6: Расчет страхового стажа по трудовой книжке

Тема 7: Бухгалтерский и налоговый учет расходов на приобретение трудовых книжек

Самостоятельная работа (10 часов): Повторение пройденного материала. Работа с литературой.

Текущий контроль (4 часа): тестирование

Модуль 6. Учет прочих операций с персоналом (лекции 20 часов, самостоятельная работа 6 часов, контроль 4 часа)

Тема 1. Учет рабочего времени

Тема 2. Оформление отпусков

Тема 3. Оформление командировок

Тема 4. Оформление поощрений.

Тема 5. Оформление перевода на другую работу

Тема 6. Оформление больничных листов

Тема 7. Наложение дисциплинарного взыскания

Самостоятельная работа (6 часов): Повторение пройденного материала. Работа с литературой.

Текущий контроль (4 часа): тестирование

Модуль 7. Нормативно-правовая, информационно-справочная документация (самостоятельное изучение, актуальная информация предоставляется) – 68 часов

Модуль 8. Типовые ошибки кадрового делопроизводства (лекции 10 часов, самостоятельная работа 4 часа, контроль 2 часа)

Тема 1. Ошибки при заключении, изменении и прекращении (расторжении) трудового договора

Тема 2. Ошибки при издании приказов (распоряжений) по кадрам

Тема 3. Ошибки при ведении трудовой книжки

Самостоятельная работа (4 часа): Повторение пройденного материала. Работа с литературой.

Текущий контроль (2 часа): тестирование

Модуль 9. Итоговый контроль (2 часа): тестирование

5. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Программа и ее модули имеют междисциплинарный характер, что позволяет формировать готовность к кадровому управлению персоналом слушателей в соответствии с действующим законодательством и нормативной базой без отрыва от работы, с отрывом от работы, с частичным отрывом от работы, используя современные образовательные методы и технологии, в том числе дистанционное и электронное обучение, а также формировать у слушателей знания, умения и навыки в области принятия управленческих решений.

Нормативный срок обучения на курсах (прохождение профессиональной переподготовки) вне зависимости от используемых форм и технологий обучения должен составлять **260** академических часов.

В завершении обучения по программе проводится итоговый контроль, в виде тестирования.

По итогам профессиональной переподготовки присваивается квалификация Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией или Специалист по управлению персоналом.

Слушатели, прошедшие обучение на курсах по дополнительной профессиональной образовательной программе в сфере экономики и менеджмента «Кадровое делопроизводство», **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 перечня знаний 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»,

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 перечня 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»,

владеть:

- правилами ведения и заполнения кадровой документации;
- методами учета и расчета отпусков, командировочных, поощрений, дисциплинарных взысканий, больничных листов;

иное, согласно перечня трудовых действий 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».