

«УТВЕРЖДЕНО»
Приказ № 3 от 26.03.2021 г.
Директор ЧУ ДПО «Учебный центр «ДЕЛЬФА»
Беличева Т.М.



«ПРИНЯТО»

Протокол заседания педагогического совета

ЧУ ДПО «Учебный центр «ДЕЛЬФА» от 25.03.2021 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ
«Специалист по кадровому делопроизводству»**

Категория слушателей – лица, имеющие (получающие) среднее профессиональное и (или) высшее образование

Срок реализации программы: 256 часов

СОДЕРЖАНИЕ

I. Пояснительная записка

- Направленность программы.
- Актуальность, новизна.
- Цель и задачи программы.
- Категория слушателей.
- Формы занятий.
- Календарный учебный график.
- Планируемые результаты.
- Особые условия допуска к работе.
- Формы контроля.

II. Учебно-тематический план и содержание программы

- Учебно-тематический план.
- Содержание программы профессиональной переподготовки «Специалист по кадровому делопроизводству».

III. Учебно-методическое обеспечение программы.

- Перечень средств ИКТ, необходимых для реализации программы.
- Оценочные материалы.
- Список литературы.

I. Пояснительная записка

Образовательная программа профессиональной переподготовки «Специалист по кадровому делопроизводству» (далее – программа) разработана на основании следующих нормативно-правовых документов:

- Положения ст.76 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказа Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г. № 691н;

- ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация.

Цель программы.

- совершенствование профессиональных компетенций слушателей по организации процесса делопроизводства и реализации управленческих способностей.

Задачи программы.

- сформировать компетенции, позволяющие ему выполнять весь комплекс работ по кадровому делопроизводству;
- сформировать комплексное представление о системе документации по личному составу;
- ознакомить законодательной и нормативной базой кадрового делопроизводства;
- научить разрабатывать основные виды нормативной и организационно-распорядительной документации кадровой службы организации;
- научить документированию основных кадровых процедур в соответствии с требованиями законодательства;
- обучить основным технологическим приемам делопроизводственных операций, организации хранения кадровой документации.

Слушателями данной программы являются лица, имеющие (получающие) среднее профессиональное или высшее образование. В группе занимаются от 4 до 10 человек.

Формы обучения.

очно-заочная, заочная с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Календарный учебный график.

Программа рассчитана на 256 академических часов.

Режим работы Учебного центра:

Понедельник – пятница с 9.00. до 21.00

Суббота с 10.00 до 18.00

Воскресенье – с 10.00 до 16.00

Планируемые результаты.

Слушатели должны **знать:**

- порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу;
- порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности;
- основы документооборота и документационного обеспечения;
- технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;
- структуру организации;
- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;
- основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;
- законодательство Российской Федерации о персональных данных;
- локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу;
- нормы этики и делового общения;
- базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними.

уметь:

- разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу;
- оформлять документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
- вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях;
- организовывать хранение документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
- анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты;
- выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов;
- работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала;
- соблюдать нормы этики делового общения.

владеть навыками:

- обработки и анализа поступающей документации по персоналу;
- разработки и оформления документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной);
- регистрации, учета и текущего хранения организационной и распорядительной документации по персоналу.

Формы контроля.

Итоговый контроль – проводится в конце курса и позволяет оценить уровень результативности усвоения программы. Форма проведения: тестирование.

По результатам экзамена слушателю выдается диплом о профессиональной переподготовке.

II. Учебно-тематический план и содержание программы профессиональной переподготовки «Специалист по кадровому делопроизводству».

Учебно-тематический план

№ п/п	Содержание	Количество часов
1.	Нормативно-правовое регулирование	16
1.1.	Общие вопросы делопроизводства	16
2.	Организация кадрового делопроизводства	16
2.1.	Виды кадровой документации и общие требования к ее оформлению	4
2.2.	Система организационно-распорядительной документации по кадрам	8
2.3.	Система информационно-справочной документации по кадрам	4
3.	Документационное обеспечение управления персоналом	48
3.1.	Работы с унифицированными формами первичной учетной документации	4
3.2.	Правила заполнения, ведения и хранения трудовых книжек	4
3.3.	Правила ведения электронных трудовых книжек	4
3.4.	Порядок разработки штатного расписания организации	8
3.5.	Оформление документации, сопровождающей прием на работу	8
3.6.	Движение и использование персонала организации	4
3.7.	Прекращение действия трудового договора с работником	4
3.8.	Разработка актов по управлению персоналом	4
3.9.	Организация работы с персональными данными	4
3.10.	Номенклатура дел и архивное хранение документов	4
4.	Оформление трудовых отношений с персоналом	38
4.1.	Прием на работу	8
4.2.	Перевод сотрудника на другую работу	8
4.3.	Отпуск	8
4.4.	Служебные командировки	6
4.5.	Увольнение	8
5.	Планирование и кадровый аудит	36
5.1.	Система управления персоналом	4
5.2.	Анализ потребности в персонале	4
5.3.	Планирование человеческих ресурсов	4
5.4.	Привлечение персонала	4
5.5.	Формирование кадрового резерва	4
5.6.	Основы кадровой политики	4
5.7.	Государственная служба	4
5.8.	Система должностей	4
5.9.	Кадровый аудит в организации	4
6.	Трудовое законодательство	12
6.1.	Основы трудового законодательства	4
6.2.	Принципы трудового законодательства	4
6.3.	Трудовые правоотношения	4
7.	Управление персоналом организации (1С Предприятие: Зарплата и управление 32 ч. при очном формате обучения)	32
7.1.	Знакомство с конфигурацией	4
7.2.	Начальная настройка программы	4

7.3.	Структурные организации. Штатное расписание	4
7.4.	Сведения о сотрудниках организации	4
7.5.	Расчет зарплаты за первый месяц: плановая и оперативная информация	4
7.6.	Расчет зарплаты за второй месяц: увольнение, средний заработок, учет времени	4
7.7.	НДФЛ	4
7.8.	Страховые взносы	4
8.	Информационные технологии	20
8.1.	Основы работы в ОС Windows	4
8.2.	Определение понятий «Файлы» и «Программы»	4
8.3.	Стандартные приложения	2
8.4.	Microsoft Word	2
8.5.	Настройка параметров страницы	2
8.6.	Microsoft Excel	2
8.7.	Компьютерные коммуникации	2
8.8.	Почта	2
9.	Электронный документооборот (с изучением Directum RX при очном формате обучения)	30
10.	Итоговая аттестация	4
	Итого	256

**Учебно-методическое обеспечение программы профессиональной переподготовки.
Перечень средств ИКТ, необходимых для реализации программы.**

Аппаратные средства:

Компьютер.

Принтер.

Устройства вывода звуковой информации — наушники для индивидуальной работы со звуковой информацией.

Устройства для ручного ввода текстовой информации и манипулирования экранными объектами — клавиатура и мышь.

Программные средства:

Операционная система – Windows.

Антивирусная программа.

Веб Браузер.

Оценочные материалы.

Цель аттестации – итоговый контроль полученных знаний навыков по курсу «Специалист по кадровому делопроизводству».

Практическое задание в зачетной работе составлено в соответствии с учебной программой по курсу «Управление персоналом и кадровое делопроизводство».

Список литературы.

1. Трудовой Кодекс РФ;
2. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г. № 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом»;

3. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов, утв. постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст;
4. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
5. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»
6. Олег Виханский, Александр Наумов. Менеджмент;
7. Михаил Басаков. Делопроизводство. Конспект лекций;
8. Дафт Р. Организации. Учебник для психологов и экономистов;
9. Веснин В.Р. Управление персоналом. Теория и практика;
10. Анисимов В.М. Кадровая служба и управление персоналом организации. Практическое пособие кадровика;
11. Питерс Т., Уотермен Р. В поисках эффективного управления;
12. Шекшня С. В. Управление персоналом современной организации. М.: - школа «Интел-синтез», 2008;
13. Красавин А.С. Документационное обеспечение управления кадрами;
14. Управление персоналом организации: Учебник/ Под ред. А.Я. Кибанова;
15. М.И. Магура Поиск и отбор персонала. Настольная книга для предпринимателей, руководителей и специалистов кадровых служб и менеджеров;
16. Лютенс Ф., Организационное поведение: Пер. с англ.;
17. Камерон К., Куинн Р. Диагностика и измерение организационной культуры;
18. Демина Н.В. Нетрадиционные методы отбора персонала: эффективность применения в организациях;
19. Кузнецова Т.В., Санкина Л.В., Быкова Т.А. и др.; под ред. Т.В. Кузнецовой. Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения управления): Учебник для вузов;
20. Козырев Г.И. Введение в конфликтологию;
21. Самыгин С., Колесникова Г., Епифанцев С. Социология и психология управления;
22. Российские журналы: Компания, Власть, Эксперт, Секрет фирмы, Проблемы теории и практики управления и другие.