

Частное негосударственное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Агентство Городского Развития»

«Утверждаю»

Заместитель директора ЧНОУ ДПО
«Агентство Городского Развития»

_____ Лукьяненко О.Ю.



Приказ № 24/1 от «15» сентября 2017 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН И РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
Дополнительное профессиональное образование по программе
повышения квалификации:

«ОСНОВЫ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА»

г. Череповец, 2017г.

АННОТАЦИЯ
дополнительной профессиональной программы повышения квалификации
«ОСНОВЫ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА»

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Основы кадрового делопроизводства» представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную учебным заведением согласно профессиональному стандарту «Специалист по управлению персоналом», утвержденному приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г. № 691н с учетом положений трудового законодательства.

Программа регламентирует цели и планируемые результаты обучения, характеристику квалификации выпускника и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций; перечень профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения; требования к контингенту, формы и продолжительность обучения, трудоемкость программы, формы аттестации и оценочные материалы и включает в себя учебно-тематический план, календарный учебный график, рабочие программы учебных модулей.

Нормативно-правовую базу для разработки программы составляют:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 01 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- «ОК 010-2014 (МСКЗ-08). Общероссийский классификатор занятий» (принят и введен в действие Приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2020-ст);
- Приказ Минтруда России от 06.10.2015 № 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом»;
- Методические рекомендации-разъяснения Министерства образования и науки РФ по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов от 22.04.2015 № ВК-1032/06;
- Стандарты профессиональной деятельности в области кадрового менеджмента, разработанные Национальным союзом кадровиков (НСК), принятые в 2007 г.;
- Устав ВНОУ ДПО «Агентство Городского Развития».

Федеральный государственный образовательный стандарт (Федеральные государственные требования) на данную дополнительную профессиональную образовательную программу отсутствует.

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Основы кадрового делопроизводства» предназначена для совершенствования имеющихся профессиональных компетенций, повышения профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации и получения новых профессиональных компетенций, необходимых для качественного исполнения трудовых функций и обязанностей в сфере кадрового делопроизводства в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом» в связи с изменениями трудового законодательства.

Срок освоения дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Основы кадрового делопроизводства» составляет 20 дней (не более 4-х часов в день).

Трудоемкость освоения слушателями дополнительного профессионального образования составляет 72 часа, из которых 54 часа отводится на лекционные (20 часов) и семинарские (34 часа) занятия, 2 академических часа – на итоговую аттестацию. Кроме того

учебно-тематический план включает самостоятельную работу для закрепления знаний в количестве 18 часов.

Форма обучения: очно-заочная.

Программа повышения квалификации включает в себя 2 учебных модуля, раскрывающих следующие вопросы:

- Документационная организация управления;
- Технологии оформления трудовых отношений с работниками.

Содержание каждого модуля представлено в рабочих программах.

Промежуточная аттестация не предусмотрена, формой текущего контроля знаний слушателей по каждому учебному модулю является опрос. По результатам обучения слушатели проходят итоговую аттестацию - итоговый зачет. Слушатели, успешно прошедшие итоговую аттестацию, получают документ о прохождении обучения - Удостоверение о повышении квалификации.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Основы кадрового делопроизводства» (далее – ДПП).
- 1.2. Нормативные документы для разработки программы.
- 1.3. Общая характеристика программы.
- 1.4. Цель и планируемые результаты обучения.
- 1.5. Требования к контингенту.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА КВАЛИФИКАЦИИ И СВЯЗАННЫХ С НЕЙ ВИДОВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ТРУДОВЫХ ФУНКЦИЙ

- 2.1. Профессиональная деятельность выпускника.
- 2.2. Характеристика и виды профессиональной деятельности выпускника.
- 2.3. Трудовые функции выпускника.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ В РАМКАХ ИМЕЮЩЕЙСЯ КВАЛИФИКАЦИИ, КАЧЕСТВЕННОЕ ИЗМЕНЕНИЕ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОБУЧЕНИЯ

- 3.1. Перечень профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения.

4. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

- 4.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса при реализации программы.
- 4.2. Кадровое обеспечение реализации программы.
- 4.3. Основные материально-технические условия для реализации образовательного процесса.

5. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

- 5.1. Формы аттестации и оценочные материалы по результатам освоения программы.
- 5.2. Вопросы для подготовки к итоговой аттестации.

ПРИЛОЖЕНИЯ:

- Приложение 1. Учебный план.
- Приложение 2. Календарный учебный график.
- Приложение 3. Тесты для зачета по программе.
- Приложение 4. Рабочие программы учебных модулей.

1. Общие положения

1.1. Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Основы кадрового делопроизводства»

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Основы кадрового делопроизводства» представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную высшим учебным заведением согласно профессиональному стандарту «Специалист по управлению персоналом», утвержденному приказом Министерства труда социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г. № 691н и в связи с изменениями трудового законодательства.

Программа регламентирует цели и планируемые результаты обучения, характеристику квалификации выпускника и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций; перечень профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения; требования к контингенту, формы и продолжительность обучения, трудоемкость программы, формы аттестации и оценочные материалы и включает в себя учебно-тематический план, календарный учебный график, рабочие программы учебных модулей.

1.2. Нормативные документы для разработки программы

Нормативно-правовую базу для разработки программы составляют:

1. Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
2. Приказ Министерства образования и науки РФ от 01 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
3. Трудовой кодекс Российской Федерации;
4. «ОК 010-2014 (МСКЗ-08). Общероссийский классификатор занятий» (принят и введен в действие Приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2020-ст);
5. Приказ Минтруда России от 06.10.2015 № 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом»;
6. Методические рекомендации-разъяснения Министерства образования и науки РФ по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов от 22.04.2015 № ВК-1032/06;
7. Стандарты профессиональной деятельности в области кадрового менеджмента, разработанные Национальным союзом кадровиков (НСК), принятые в 2007 г.;
8. Устав ЧНОУ ДПО «Агентство Городского Развития»
Федеральный государственный образовательный стандарт (Федеральные государственные требования) на данную дополнительную профессиональную образовательную программу отсутствует.

1.3. Общая характеристика программы

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Основы кадрового делопроизводства» предназначена для совершенствования имеющихся профессиональных компетенций, повышения профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации и получения новых профессиональных компетенций, необходимых для качественного исполнения трудовых функций и обязанностей в сфере кадрового делопроизводства в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом» в связи с изменениями трудового законодательства.

Срок освоения дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Основы кадрового делопроизводства» очно-заочной формы обучения – не менее 20 дней (не более 4-х часов в день). Конкретный срок освоения программы может быть изменен по желанию заказчика и определяется договором об образовании по дополнительной профессиональной программе.

Трудоемкость освоения слушателями ДПП составляет 72 часа, из которых 54 часа отводится на лекционные (20 часов) и семинарские (34 часа) занятия, 2 академических часа – на итоговую аттестацию. Кроме того учебно-тематический план включает самостоятельную работу для закрепления знаний в количестве 18 часов.

Форма обучения: очно-заочная. При реализации программы могут применяться электронное обучение и дистанционные образовательные технологии, либо их элементы.

Программа повышения квалификации включает в себя 2 учебных модуля, раскрывающих следующие вопросы:

- Документационная организация управления;
 - Технологии оформления трудовых отношений с работниками.
- Содержание каждого модуля представлено в рабочих программах.

Промежуточная аттестация не предусмотрена, формой текущего контроля знаний слушателей по каждому учебному модулю является опрос. По результатам обучения слушатели проходят итоговую аттестацию - итоговый зачет. Слушатели, успешно прошедшие итоговую аттестацию, получают документ о прохождении обучения - Удостоверение о повышении квалификации.

1.4. Цель и планируемые результаты обучения

Целью реализации дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Основы кадрового делопроизводства» является качественное изменение компетенций, необходимых для осуществления профессиональной деятельности в рамках имеющейся квалификации в сфере кадрового учета и управления персоналом в целом в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом» и в связи с изменениями трудового законодательства.

Планируемые результаты обучения по ДПП – владение профессиональными компетенциями, необходимыми для самостоятельной качественной работы должностных лиц (специалистов кадровых служб, менеджеров по персоналу), в обязанности которых, в том числе, входит Основы кадрового делопроизводства и учет, повышение качества профессиональной деятельности специалистов в области кадрового менеджмента в соответствии с требованиями российской экономики.

Знания, полученные в процессе обучения по ДПП повышения квалификации «Основы кадрового делопроизводства», станут надежной базой для дальнейшего профессионального и карьерного роста.

Цель и планируемые результаты обучения

Программа направлена на освоение следующих профессиональных компетенций

1	2	3	4	5
Виды деятельности	Осваиваемые профессиональные компетенции	Практический опыт	Умения (умеет)	Знания (знает)
Документационное обеспечение работы с персоналом	Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу	-	<ul style="list-style-type: none"> - Разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу; - Оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского трудового законодательства и иными нормативными актами организаций; - Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях; - Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ и локальными нормативными актами организации; - Анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты; - Выявить ошибки, неточности исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов; - Работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала. 	<ul style="list-style-type: none"> - Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу; - Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности; - Основы документооборота и документационного обеспечения; - Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам; - Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; - Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты РФ в части ведения документации по персоналу; - Законодательство РФ о персональных данных; - Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу; - Базовые информатики.
	Ведение документации по учету и движению кадров		<ul style="list-style-type: none"> - Разрабатывать проекты кадровых документов; - Оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ и локальными нормативными актами организации; 	<ul style="list-style-type: none"> - порядок оформления ведения. Хранения документов по персоналу; - Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности;

			<ul style="list-style-type: none"> - Вести учет и регистрацию кадровых документов в информационных системах и на материальных носителях; - Организовывать хранение кадровых документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства РФ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам; - Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; - Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты РФ в части ведения документации по персоналу; - Законодательство РФ о персональных данных; - Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления документов по персоналу; - Основы документооборота и документационного обеспечения; - Базовые основы информатики.
	<p>Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников; - Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ и локальными нормативными актами организации; - Работать с информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала; 	<ul style="list-style-type: none"> - Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; - Основы документооборота и документационного обеспечения; - Нормативные правовые акты РФ, регулирующие - Права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников - По предоставлению учетной документации;

1.5. Требования к контингенту

К освоению программы допускаются специалисты кадровых служб, менеджеры по персоналу, желающие актуализировать системное представление о современном кадровом делопроизводстве, а также лица, имеющие (получающие) высшее образование или среднее профессиональное образование.

2. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ВЫПУСКНИКА

2.1. Профессиональная деятельность выпускника

Профессиональной деятельностью выпускника является документационное обеспечение работы с персоналом.

Выпускники дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Основы кадрового делопроизводства» могут работать специалистами по кадровому делопроизводству, документационному обеспечению работы с персоналом, документационному обеспечению персонала, специалистами по персоналу, по кадрам и профориентации, специалистами кадровых служб и учреждений занятости, специалистами по кадрам, инспекторами по кадрам, экономистами по труду в организациях различных организационно-правовых форм.

2.2. Характеристика и виды профессиональной деятельности выпускника

Видом деятельности выпускника является документационное обеспечение работы с персоналом.

Специалист по кадрам в соответствии со своими трудовыми функциями:

обрабатывает и анализирует поступающую документацию по персоналу; разрабатывает и оформляет документацию по персоналу, регистрирует, производит учет и текущее хранение организационной и распорядительной документации по персоналу;

готовит проекты документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала; организует систему движения документов по персоналу; собирает и проверяет личные документы работников; готовит и оформляет по запросу работников и должностных лиц копии, выписки из кадровых документов, справок, информацию о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведениях о работниках; выдает работнику кадровые документы о его трудовой деятельности; доводит до сведения персонала организационные, распорядительные и кадровые документы организации; ведет учет рабочего времени работников; производит регистрацию, учет, оперативное хранение документов по персоналу, подготовку к сдаче их в архив;

организует документооборот по учету и движению кадров, по представлению документов по персоналу в государственные органы; осуществляет постановку на учет организации в государственных органах; готовит по запросу государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников оригиналов, выписок, копий документов.

Объектами профессиональной деятельности выпускника являются:

- службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности, в том числе научно-исследовательские организации;

- службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления;

- службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровые агентства;

- организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите.

2.3. Трудовые функции выпускника

Трудовыми функциями выпускника, обучившегося по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации «Основы кадрового делопроизводства», являются (согласно профессиональному стандарту «Специалист по управлению персоналом»):

- Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу;
- Ведение документации по учету и движению кадров;
- Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ В РАМКАХ ИМЕЮЩЕЙСЯ КВАЛИФИКАЦИИ, КАЧЕСТВЕННОЕ ИЗМЕНЕНИЕ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОБУЧЕНИЯ

3.1. Перечень профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения

Состав, основное содержание компетенций и структурно-логическая связь компетенций с содержанием учебных модулей, входящих в программу, приведены в таблице 1.

Таблица 1. Перечень профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения

№ п/п	Наименование учебных модулей согласно учебно-тематическому плану	Профессиональные компетенции	Форма контроля компетенции
1.	Документационная организация управления	<p>Знает трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; основы архивного законодательства и нормативные правовые акты РФ в части ведения документации по персоналу; законодательство РФ о персональных данных; локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу и порядок ведения документации по учету и движению персонала; нормативные правовые акты РФ, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников по предоставлению учетной документации.</p> <p>Умеет оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства РФ и локальными нормативными актами организации; организовывать хранение кадровых документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства РФ и локальными нормативными актами организации.</p> <p>Владеет навыками работы с законодательством РФ и нормативными документами.</p>	Текущий контроль не предусмотрен, итоговая аттестация - зачет
2.	Технологии оформления трудовых отношений с работниками	<p>Знает основы документооборота и документационного обеспечения; технологии оформления трудовых отношений с работниками: порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу; порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности; порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам; технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; базовые основы информатики.</p> <p>Умеет оформлять документы, в т.ч. кадровые, учетные, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников; разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу, кадровых документов; вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях; организовывать хранение документов; 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. Владеет практическими навыками оформления различных документов, в т.ч. Трудовых книжек, приказов, актов; работы с листками нетрудоспособности, табелем учета рабочего времени и расчета оплаты труда и др.</p>	

4. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

4.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса при реализации программы

Учебно-методические и информационные ресурсы образовательного учреждения обеспечивают проведение обучения (лекций, практических и семинарских занятий, консультаций и т.п.) слушателей.

Образовательный процесс при реализации программы обеспечивается учебно-методическими и информационными ресурсами, в том числе:

- ресурсами интернета (информационными и образовательными сайтами, сайтами органов законодательной и исполнительной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, сайтами муниципальных органов власти);

- учебно-методическим материалом, используемым в учебном процессе, по каждому учебному модулю программы, что отражено в рабочих программах модулей.

4.2. Кадровое обеспечение реализации программы

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Основы кадрового делопроизводства» обеспечивается профессорско-преподавательским составом, удовлетворяющим следующим условиям:

- наличие высшего профессионального образования, соответствующее профилю преподаваемых дисциплин, из числа штатных преподавателей и (или) привлеченных на условиях почасовой оплаты труда;

- наличие ученой степени и (или) значительный опыт практической деятельности в соответствующей сфере из числа штатных преподавателей и (или) привлеченных на условиях почасовой оплаты труда.

Организацию учебного процесса по реализации программы обеспечивает учебно-вспомогательный персонал ЧНОУ ДПО «Агентство Городского Развития».

4.3. Основные материально-технические условия для реализации образовательного процесса

Материально-технические ресурсы образовательного учреждения очно-заочной формы обучения обеспечивают проведение аудиторных занятий (лекций, практических и семинарских занятий, консультаций и т.п.).

Для проведения лекций и семинаров с использованием активных форм и методов обучения учебные аудитории оборудованы аудиовизуальными техническими средствами (см. таблицу 2).

Таблица 2. Материально-техническое обеспечение программы при очно-заочной форме обучения

№ п/п	Вид занятий	Аудиторный фонд	Оснащенность оборудованием
1.	Лекции	Учебный кабинет	<ul style="list-style-type: none"> • столы, стулья • презентационное оборудование: проекционный экран, проектор, ноутбук, возможность управлять проектором с любого места; • радио-микрофон, тумба с микрофоном для выступающего; • аудиосистема; • система кондиционирования;
2.	Практические занятия	Учебный кабинет	<ul style="list-style-type: none"> • столы, стулья • презентационное оборудование: проекционный экран, проектор, ноутбук, возможность управлять проектором с любого места; • радио-микрофон, тумба с микрофоном для выступающего; • аудиосистема; • система кондиционирования;
3.	Самостоятельная работа	Учебный кабинет	<ul style="list-style-type: none"> • столы, стулья • презентационное оборудование: проекционный экран, проектор, ноутбук, возможность управлять проектором с любого места; • радио-микрофон, тумба с микрофоном для выступающего; • аудиосистема; • система кондиционирования;

5. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

5.1. Формы аттестации и оценочные материалы по результатам освоения программы

Учебным планом дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Основы кадрового делопроизводства» предусмотрена итоговая аттестация по завершении курса обучения, которая проводится в виде итогового зачета в форме тестовых заданий.

Оценка качества освоения программы осуществляется аттестационной комиссией. Слушатель считается аттестованным, если на 75% вопросов теста даны правильные ответы.

Промежуточные аттестации не предусмотрены. Формой текущего контроля знаний слушателей в процессе обучения по каждому учебному модулю является опрос

Для реализации программы учебно-тематическим планом предусмотрено создание оценочных материалов, которые включают вопросы к итоговому зачету, позволяющие оценивать уровень образовательных достижений и степень сформированности компетенций.

Формы аттестации по результатам освоения учебных модулей приведены в таблице 3.

Таблица 3. Формы аттестации по результатам освоения учебных модулей

Формы (виды) аттестации	Наименование учебных модулей согласно учебно-тематическому плану		Итоговая аттестация
	Документационная организация управления	Технологии оформления трудовых отношений с работниками	
ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ (по модулю)	Не предусмотрена, текущий контроль знаний по каждому учебному модулю - опрос		
ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ	Итоговая аттестация проводится в целом по курсу программы в виде итогового зачета		
Итоговый зачет			Тестирование

5.2. Вопросы для подготовки к итоговой аттестации

1. Документационная организация управления.
2. Нормативно-методическая база КДП в организации.
3. Основные правила составления документов.
4. Организация документооборота.
5. Инструкция по КДП организации.
6. Требования к оформлению документов по ГОСТу Р 6.30-2003.
7. Унифицированные формы по учету кадров Госкомстата России.
8. Регистрационные формы: понятие, сущность.
9. Журналы регистрации кадровой документации.
10. Виды и формы заявлений.
11. Выдача справок, копий документов, создание выписки из приказа.
12. Номенклатура дел, сроки хранения кадровой документации.
13. Формирование и ведение дел.
14. Составление номенклатуры дел.
15. Контрольная карточка учета выдачи личных дел.
16. Виды приказов.
17. Особенности оформление, визирования и регистрации приказов по личному составу.
18. Выдача справок, копий документов, создание выписки из приказа.
19. Виды и формы заявлений о приеме на работу, перемещении, переводе, увольнении, предоставлении отпуска.
20. Документы, не подлежащие регистрации; подлежащие утверждению; заверяемые печатью.
21. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения.
22. Внутренняя опись документов единиц хранения.
23. Форма внутренней описи документов дела.
24. Форма описи дел постоянного и длительных сроков хранения.
25. Форма итоговой записи к номенклатуре дел.
26. Форма листа-заверителя дела.
27. Правила составления актов.

28. Акты о приеме-передаче дел, о выделении документов к уничтожению.
29. Цели, задачи локальных нормативных актов.
30. Значение локальных нормативных актов в деятельности организации и кадровой службы.
31. Виды локальных нормативных актов.
32. Обязательные локальные нормативные акты.
33. Рекомендательные локальные нормативные акты.
34. Порядок разработки и принятия локальных нормативных актов.
35. Ознакомление с локальными нормативными актами и подтверждение ознакомления с локальными нормативными актами.
36. Оформление локальных нормативных актов.
37. Унифицированные формы локальных нормативных актов.
38. Правила внутреннего трудового распорядка (оформление, структура, содержание, утверждение).
39. Положение о персональных данных (оформление, структура, содержание, утверждение).
40. Штатное расписание (составление, утверждение).
41. График отпусков (составление, утверждение).
42. Должностная инструкция (оформление, структура, содержание, утверждение).
43. Положение об отпусках (оформление, структура, содержание, утверждение).
44. Штатное расписание: понятие, сущность.
45. Структура и штатная численность персонала.
46. Штатное расписание: Унифицированная форма № Т-3.
47. Составление, изменение штатного расписания.
48. Издание приказов о штатном расписании: о внесении изменений в штатное расписание, об утверждении штатного расписания.
49. Нормативно-правовая база, регламентирующая работу кадровой службы.
50. Государственный контроль
51. Трудовое законодательство.
52. Новые требования к кадровому делопроизводству, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, в связи с обязательностью документирования работы с персоналом.
53. Проверки, осуществляемые Государственной инспекцией труда.
54. Основания для проведения проверок.
55. Ответственность за нарушение Трудового кодекса РФ.
56. Санкции при нарушении Трудового кодекса РФ и порядок обжалования.
57. Оформление и ведение трудовых книжек работников.
58. Нормативные акты в сфере оформления трудовых книжек.
59. Законодательные основы ведения трудовых книжек.
60. Ответственность руководителя организации и должностных лиц за нарушения в порядке работы и оформления трудовой книжки.
61. Форма трудовой книжки. Форма вкладыша в трудовую книжку. Определение подлинности.
62. Порядок приобретения и учета бланков трудовых книжек.
63. Уничтожение бланков трудовых книжек. Акт о списании бланков трудовых книжек и бланков вкладышей к ним.
64. Порядок оформления журналов по учету движения бланков. Учет и хранение трудовых книжек.
65. Оформление титульного листа трудовых книжек.
66. Внесение записей в трудовую книжку при приеме на работу, о службе в армии, об учебе.
67. Внесение изменений в трудовую книжку в связи с переводом, переименованием компании, отдела, должности.
68. Внесение сведений в трудовую книжку о награждении и поощрении.
69. Порядок работы с трудовой книжкой при увольнении сотрудника.
70. Оформление вкладышей и дубликатов трудовых книжек.
71. Виды и подсчет трудового стажа.

72. Оформление листков нетрудоспособности.
73. Систематизация и организация текущего хранения кадровой документации.
74. Прием на работу. Оформление и регистрация документов о приеме на работу.
75. Документы, необходимые для приема работника.
76. Документы, с которыми необходимо ознакомить работника при приеме.
77. Примерная форма трудового договора.
78. Личная карточка работника, оформление карточки.
79. Личное дело работника, правила формирования и ведения личных дел, составление описи личного дела.
80. Оформление переводов.
81. Перевод на другую постоянную работу.
82. Временный перевод, в связи с различными обстоятельствами (производственной необходимостью, медицинским заключением и др.).
83. Примерные формы письменного согласия работника на перевод на другую (временную) работу, требующую более низкой квалификации; уведомления работника об изменении существенных условий трудового договора; письменного предложения работнику иной работы и др. документы.
84. Учет отпусков.
85. Оформление отзыва из отпуска, переноса отпуска, разделения отпуска.
86. Документы по дисциплинарным взысканиям. Учет взысканий.
87. Учет рабочего времени и расчет оплаты труда.
88. Правила ведения табеля учета рабочего времени и расчета оплаты труда.
89. Учет сверхурочных работ. Нормативы (производственный календарь). Привлечение работников к работе в выходные дни.
90. Служебная командировка. Оформление командировок.
91. Трудовой стаж. Работа с картотекой работников по продолжительности стажа для выплаты годового вознаграждения и оформления листка нетрудоспособности.
92. Оформление листка нетрудоспособности.
93. Составление списка работников, уходящих на пенсию. Оформление документов на работников-юбиляров и на поощрение уходящих на пенсию.
94. Подсчет стажа работника.
95. Военский учет. Положение о воинском учете. Инструкция по ведению воинского учета в организациях.
96. Увольнение работников. Основания расторжения трудового договора.
97. Испытательный срок, оформление увольнения по результатам испытания.
98. Компьютерные технологии в кадровом делопроизводстве. Формирование баз данных.
99. Справочно-правовые информационные системы по вопросам управления персоналом предприятия.
100. Применение Программы 1С для управления кадровым документооборотом.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ВОЛОГОДСКАЯ ОБЛАСТЬ ГОРОД ЧЕРЕПОВЕЦ
Частное негосударственное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Агентство Городского Развития»**

162600, Вологодская обл., г. Череповец, бульвар Доменщиков, д. 32
тел. (8202) 20-19-25, 20-19-28, тел./факс: (8202) 20-19-27

«Утверждаю»
Заместитель директора ЧНОУ ДПО
«Агентство Городского Развития»
_____ Лукьяненко О.Ю.
Агентство
Городского
Развития
Приказ № 24/1 от «15» сентября 2017 г.

**УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
Дополнительной профессиональной программы повышения квалификации
«Основы кадрового делопроизводства»**

Цель обучения: совершенствование комплекса знаний и системного представления о современном кадровом делопроизводстве; приобретение практических навыков создания и применения документов для оперативного решения управленческих задач, устранения проблем, возникающих в работе с персоналом, согласно профессиональному стандарту «Специалист по управлению персоналом», утвержденному приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 06 октября 2015 г. № 691н и в связи с изменениями трудового законодательства.

Категория слушателей: специалисты кадровых служб, менеджеры по персоналу, желающие актуализировать системное представление о современном кадровом делопроизводстве, а также лица, имеющие (получающие) высшее образование или среднее профессиональное образование.

Срок обучения: 72 часа.


Форма обучения: очно-заочная.

Режим занятий: 4 часа в день.

№ п/п	Наименование модулей и их основные темы	ЧАСОВ					Формы контроля
		Трудоемкость	В том числе				
			Всего	Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа	
1.	Модуль 1. Документационная организация управления	15	10	6	4	5	
1.1.	Нормативно-методическая база кадрового делопроизводства в организации	5	3	2	1	2	
1.2.	Внутренние локальные нормативные акты	5	4	2	2	1	
1.3.	Нормативно-правовая база, регламентирующая работу кадровой службы	5	3	2	1	2	

2.	Модуль 2. Технологии оформления трудовых отношений с работниками	55	42	14	28	13	
2.1.	Трудовая книжка. Оформление и ведение трудовых книжек работников	4	3	1	2	1	
2.2.	Прием на работу. Оформление и регистрация документов о приеме на работу	5	5	1	4	-	
2.3.	Переводы. Оформление переводов	4	3	1	2	1	
2.4.	Отпуска. Учет отпусков	6	5	1	4	1	
2.5.	Трудовая дисциплина	3	3	1	2	-	
2.6.	Учет рабочего времени и расчет оплаты труда	8	6	2	4	2	
2.7.	Трудовой стаж	4	4	2	2	-	
2.8.	Воинский учет	4	3	1	2	1	
2.9.	Увольнение работников	8	4	2	2	4	
2.10.	Компьютерные технологии в кадровом делопроизводстве	9	6	2	4	3	
ИА	Итоговая аттестация	2	2	-	2	-	Итоговый зачет в форме тестирования
	Всего часов по программе	72	54	20	34	18	

Заместитель директора ЧНОУ ДПО
«Агентство Городского Развития»

 /О.Ю. Лукьяненко/

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК
дополнительной профессиональной программы повышения квалификации
«Основы кадрового делопроизводства»

Структура календарного учебного графика указывает последовательность реализации дополнительной профессиональной программы повышения квалификации по неделям/ неделям и дням (в случае очной формы обучения), включая теоретическое обучение, самостоятельную работу слушателей и итоговую аттестацию.

Очно-заочная форма обучения (4 часа в день)

недели дни	1-ая неделя							2-ая неделя							3-я неделя							4-ая неделя		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
	ТО	ТО	ТО	ТО	ТО	СР		ТО	ТО	ТО	ТО	ТО	СР		ТО	ТО	ТО	ТО	СР			СР	СР	ИА

ТО - Теоретическое обучение

СР - Самостоятельная работа

ИА - Итоговая аттестация

СВОДНЫЕ ДАННЫЕ ПО БЮДЖЕТУ ВРЕМЕНИ (в часах и днях)

Теоретическое обучение	Самостоятельная работа	Итоговая аттестация (часы включены в аудиторное количество часов)	ВСЕГО
54 ч., 14 дней	18 ч., 5 дней	2 ч., 1 день	72 ч., 20 дней