

## **Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки для педагогических работников «Кадровое делопроизводство»**

### **Аннотация (описание программы)**

Программа профессиональной переподготовки «Кадровое делопроизводство» в объеме 520 часов и реализуется в форме заочного обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

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.

Специалист по кадровому делопроизводству контролирует документационное сопровождение процессов управления персоналом. Составляет штатное расписание, должностные инструкции, ведёт трудовые книжки, оформляет приказы о зачислении в штат, переводе, увольнении, а также следит за соответствием кадровой документации нормам трудового законодательства РФ.

Дополнительно в зону ответственности специалиста по кадровому делопроизводству входит подготовка отчётной и справочной документации для предоставления в госорганы. Чтобы работать на этой должности, нужно знать порядок оформления, регистрации и хранения документов по персоналу.

В ходе реализации данной дополнительной профессиональной образовательной программы, предусматривается изучение слушателями:

- основных понятий кадрового делопроизводства;
- основ трудового законодательства и кадрового управления;
- нормативно-правовых основ кадрового управления;
- организации работы кадровой службы;
- правил ведения документов в кадровом делопроизводстве (трудовой договор, трудовая книжка, книги учета) с учетом ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (с изменениями на 14 мая 2018 года);
- способов учета различных операций с кадрами.

*Цель программы:* совершенствование и (или) овладение слушателями курсов новыми компетенциями, необходимыми для организации процесса эффективного кадрового управления персоналом в соответствии с нормами и законами РФ.

*Категория обучающихся:* специалисты по работе с кадрами; сотрудники, ответственных за ведение кадровых документов, секретари; делопроизводители.

*Результаты обучения.* После успешного освоения данной программы профессиональной переподготовки, у обучающихся должны быть сформированы:

знания:

- основ законодательства в области кадрового управления персоналом и ответственности должностных лиц;
- базовых положений трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;
- порядка функционирования кадровой службы;
- правил оформления кадровых документов;
- иные вопросы, согласно перечню 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»,

умения:

- оформлять основные кадровые документы, на основании ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (с изменениями на 14 мая 2018 года);
- вести учет сведений о персонале, рабочего времени;
- оформлять документы о предоставлении отпусков, командировок, поощрений, дисциплинарных взысканий,
- иное, согласно перечню 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».

В результате освоения данной программы профессиональной переподготовки выпускник должен обладать следующими компетенциями:

- правилами ведения и заполнения кадровой документации;
- основами кадрового менеджмента и управления персоналом;
- адаптацией уже имеющихся навыков и умений специалистов к современным требованиям.

*Содержание программы построено с учетом нормативно-правовых документов, регламентирующих содержание и структуру программ профессиональной переподготовки и реализуется через модули:*

Модуль 1. Общепрофессиональные дисциплины.

Модуль 2. Специальные дисциплины.

Модуль 3. Базовые изменения в кадровом делопроизводстве 2019-2021.

**По окончании выдается диплом о профессиональной переподготовке установленного образца с присвоением дополнительной квалификации «Специалист по кадровому делопроизводству».**

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор АНО ДПО «ОЦ Каменный город»

\_\_\_\_\_ /Брехач Р.А./

«27» января 2023 г.

**У Ч Е Б Н Ы Й П Л А Н**  
 дополнительной профессиональной программы  
 профессиональной переподготовки  
**«Кадровое делопроизводство»**

№ п/п	Наименование разделов, модулей	Всего часов	В том числе:		Форма контроля
			Теор.заяния	СРС*	
<b>1.</b>	<b>Общепрофессиональные дисциплины</b>	<b>300</b>	240	60	
1.1	Основы трудового законодательства	120	100	20	Тестирование
1.2	Особенности трудового законодательства в сфере оплаты и нормирования труда. Формирование ФОТ и штатного расписания	60	50	10	Тестирование
1.3	Особенности трудового законодательства в области гарантий и компенсаций работникам	40	30	10	Тестирование
1.4	Особенности трудовых отношений с отдельными категориями работников	40	30	10	Тестирование
1.5	Основы законодательства о персональных данных	40	30	10	Тестирование
<b>2.</b>	<b>Специальные дисциплины</b>	<b>174</b>	<b>144</b>	<b>30</b>	
2.1.	Организация кадровой службы	20	16	4	Тестирование
2.2	Документационное сопровождение процессов управления персоналом: оформление кадровых документов	70	60	10	Тестирование
2.3	Профессиональные стандарты: этапы внедрения, структура, практические вопросы применения	54	44	10	Тестирование
2.4	Порядок взаимодействия кадровой службы с органами власти: предоставление отчетных форм; прохождение проверок	30	24	6	Тестирование
<b>3.</b>	<b>Базовые изменения в кадровом делопроизводстве</b>	<b>36</b>	<b>26</b>	<b>10</b>	<b>Тестирование</b>
3.1.	Пенсионная реформа. Предпенсионеры как	10	8	2	

	новая категория работников				
3.2.	Электронные трудовые книжки: правила формирования информации о трудовой деятельности в электронном виде	10	8	2	
3.3.	Изменения в кадровой документации в связи нововведениями в трудовом законодательстве	16	10	6	
<b>4.</b>	<b>Итоговая аттестация</b>	<b>10</b>	<b>-</b>	<b>10</b>	<b>Междисциплинарный экзамен</b>
	<b>Итого часов</b>			<b>520</b>	