

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Основы кадрового делопроизводства»

Аннотация (описание программы)

Курс повышения квалификации «Основы кадрового делопроизводства» в объеме 72/108/144 часов реализуется в форме заочного обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

Дополнительная профессиональная образовательная программа курсов повышения квалификации «Основы кадрового делопроизводства» (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.

Цель программы: совершенствование профессиональных компетенций, необходимых для организации процесса эффективного кадрового управления персоналом в соответствии с нормами и законами РФ.

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

Результаты обучения. После успешного освоения данной программы курсов повышения квалификации у обучающихся должны быть сформированы:

знания:

- 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».

Содержание программы построено с учетом нормативно-правовых документов, регламентирующих содержание и структуру программ курсов повышения квалификации, и реализуется через модули:

Модуль 1. Организация кадровой службы.

Модуль 2. Документационное сопровождение процессов управления персоналом: оформление кадровых документов.

Модуль 3. Базовые изменения в кадровом делопроизводстве 2022-2023 г.

Модуль 4. Военский учет.

Модуль 5. Порядок взаимодействия кадровой службы с органами власти: предоставление отчетных форм; прохождение проверок

По завершению обучения слушатель получает удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ДПО «ОЦ Каменный город»

/Брехач Р.А./

«7» апреля 2023 г.

У Ч Е Б Н Ы Й П Л А Н
 дополнительной профессиональной программы
 повышения квалификации
«Основы кадрового делопроизводства»

№ п/п	Наименование разделов, модулей	Всего часов			Форма контроля
		72	108	144	
1	Организация кадровой службы	16	16	16	Тестирование
1.1	Роль кадровой службы в стратегическом управлении организации	4	4	4	
1.2	Документы, регламентирующие управление персоналом и деятельность кадровых служб	4	4	4	
1.3.	Номенклатура дел как основа организации кадрового делопроизводства				
1.4.	Пошаговый алгоритм организации кадрового делопроизводства во вновь созданной организации	4	4	4	
2	Документационное сопровождение процессов управления персоналом: оформление кадровых документов	40	40	40	Тестирование
2.1.	Виды кадровой документации. Перечень обязательных кадровых документов.	4	4	4	
2.2	Требования к оформлению организационно-распорядительных документов	2	2	2	
2.3	Приказы и правила их оформления	2	2	2	
2.4	Прием на работу	4	4	4	
2.5	Изменение определенных условий трудового договора: перевод, дополнительная работа. Совместительство	4	4	4	
2.6	Предоставление отпуска	4	4	4	
2.7	Командирование работника	2	2	2	
2.8	Поощрение работника	2	2	2	
2.9.	Вынесение дисциплинарного взыскания	2	2	2	
2.10	Режим работы и учёт рабочего времени	4	4	4	
2.11	Прекращение трудового договора	4	4	4	
2.12	Трудовые книжки: правила заполнения	2	2	2	
2.13	Архивное хранение и уничтожение документов	4	4	4	
2.14	Хранение и уничтожение персональных				

	данных				
3	Базовые изменения в кадровом делопроизводстве 2022-2023 г.	14	14	14	Тестирование
3.1	Требования в области охраны труда	6	6	6	
3.2	Электронные кадровые документы	4	4	4	
3.3	Работа с персональными данными	4	4	4	
4	Воинский учёт	-	36	36	Тестирование
4.1	Основные положения по ведению воинского учёта в организациях	-	10	10	
4.2.	Обязанности работников, осуществляющих первичный воинский учёт в организациях		6	6	
4.3	Документы по ведению воинского учёта в организациях	-	20	20	
5	Порядок взаимодействия кадровой службы с органами власти: предоставление отчетных форм; прохождение проверок	-	-	36	Тестирование
5.1	Предоставление отчетных форм	-	-	18	
5.2	Прохождение проверок	-	-	18	
6	Итоговая аттестация	2	2	2	Итоговое тестирование