

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Учебно-консультационный центр «Гуманизм. Знания. Опыт. Система»
(АНО «ГЗОС»)

Принята на заседании Общего собрания участников
Протокол от «18» апреля 2016 г. № 29



Н.М. Березина

18 апреля 2016 г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ «КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»

Срок реализации программы:

72 часа (1 мес.) при очной и очно-заочной формах обучения
88 часов (от 4 месяцев) при заочной форме обучения

Составители программы:

преподаватель Смирнова Елена Алексеевна
преподаватель Березина Нора Максевна

Москва, 2016

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Данная дополнительная профессиональная программа разработана преподавателями Учебно-консультационного центра «ГЗОС» в соответствии с требованиями Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», ФГОС ВПО по направлению подготовки 080400 **Управление персоналом** (квалификация (степень) «бакалавр»), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.12.2010 № 2073, в редакции от 31.05.2011 N 1975, ФГОС ВПО по направлению подготовки 38.04.03 **Управление персоналом** (уровень магистратуры), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2015 № 367.

Предлагаемая дополнительная профессиональная программа дисциплины «Кадровое делопроизводство» предназначена для подготовки специалистов по управлению персоналом на предприятиях различных организационно-правовых форм и видов деятельности. Документирование трудовых правоотношений является важнейшей функцией кадровой службы организации, независимо от формы собственности. Для управления кадрами в организациях создаются самостоятельные структурные подразделения (отдел кадров, служба персонала и т.д.), а в небольших организациях эти функции выполняет специально назначенный работник.

Кадровые документы, являясь неотъемлемой частью практической деятельности организации, фиксируют сведения, необходимые для осуществления гражданами права на труд, образование, пенсионное обеспечение и т.д., так как закрепляют трудовые отношения работников и работодателя, подтверждают трудовой стаж граждан, являются доказательством при разрешении индивидуальных трудовых споров. Кадровая документация отражает вопросы подбора и расстановки кадров, движения работников в организации, а именно: прием, перевод, увольнение и т.д. На сегодняшний день правильная работа с кадровой документацией является важной составляющей компетентности менеджера по персоналу. Это актуальная сфера деятельности для российских организаций.

Программа дисциплины «Кадровое делопроизводство» предусматривает изучение принципов и правил, устанавливающих требования к документированию управления кадрами и организации работы с кадровой документацией.

Документирование управления кадрами представляет собой процесс создания документов, обеспечивающих решение следующих кадровых задач: заключение трудовых договоров, оформление приема на работу; оформление учета использования рабочего времени; оформление служебных

командировок; оформление предоставления отпусков работникам; оформление поощрения работников; оформление дисциплинарных взысканий работников; оформление перевода на другую работу; прекращение действия трудового договора и оформление увольнения с работы и др.

Организация работы с кадровыми документами включает в себя: ведение трудовых книжек; создание и ведение справочного аппарата, учет кадров; формирование и ведение личных дел; подготовку дел службы кадров к передаче в архив организации; хранение дел службы кадров в архиве организации; составление номенклатуры дел службы кадров.

Дополнительная профессиональная программа реализуется в форме программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки.

Цель и задачи программы

Целью данной дополнительной профессиональной программы является удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей каждого обучающегося, его профессиональное развитие, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды. В случае профессиональной переподготовки целью программы является получение обучающимся компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности, или приобретение им новой квалификации.

Программа ставит задачу научить слушателей рационально организовывать кадровый документооборот предприятия в области кадрового делопроизводства, заключать трудовые договора и оформлять кадровую документацию предприятия в соответствии с требованиями Трудового Кодекса РФ для предприятий различных форм собственности.

Категории слушателей: сотрудники кадровой службы с опытом работы и начинающие специалисты, имеющие образование не ниже среднего профессионального.

Требования к слушателям программы

К освоению данной дополнительной профессиональной программы могут быть допущены лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее (высшее профессиональное) образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Компетенции слушателей, формируемые в результате освоения программы.

В результате изучения дисциплины у слушателей должны быть сформированы общекультурные, общепрофессиональные и профессионально-прикладные компетенции:

- знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации

Федерации и владение навыками оформления сопровождающей документации;

- знание и умение использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности;
- владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.);
- знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота;
- умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знание основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников;
- владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами.

Данная программа повышения квалификации (профессиональной переподготовки) может быть реализована в очной, очно-заочной и заочной формах. рассчитана на 72 академических часа (при обучении очном и очно-заочном) и на 88 академических часов, если обучение проводится в заочной форме.

Программа носит ярко выраженный практический, прикладной характер, учитывающий специфику заочного обучения: удаленность слушателей, их занятость на основной работе или учебе, различный базовый уровень профессиональной подготовки. Взаимодействие преподавателей и слушателей, обучающихся заочно, осуществляется с помощью электронной почты (или обычной почты, если у слушателя нет возможности выходить в интернет). Возможно использование программы Skype, позволяющей общаться через сеть интернет по всему миру, и системы мгновенного обмена сообщениями - ICQ.

В процессе освоения дополнительной профессиональной программы повышения квалификации и профессиональной переподготовки предусмотрена промежуточная аттестация. Для осуществления контроля знаний слушателям, обучающимся заочно, предлагается выполнить 6 практических контрольных работ по темам курса. По мере выполнения аналитических и творческих заданий, входящих в эти практические работы, у слушателей формируются умения документирования и организации работы с документами.

Освоение дополнительной профессиональной программы завершается итоговой аттестацией обучающихся. Завершающее занятие для слушателей,

обучающихся очно или очно-заочно, организовано в форме деловой игры, в процессе которой выясняется уровень знаний и умений, полученных слушателем за время обучения. Для обучающихся заочно в качестве итоговой аттестации предусмотрен комплексный анализ и оценка (зачет/незачет) в совокупности всех выполненных контрольных работ.

Обучающимся, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации. Обучающимся, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также обучающимся, освоившим часть дополнительной профессиональной программы, по их заявлению выдается справка об обучении или о периоде обучения.

В процессе прохождения курса слушатели приобретают **представления** о проведении анализа и формирования кадровой политики организации, **изучают** формы и подходы к оценке развития персонала, **учатся** проектировать и организовывать работу службы управления персоналом; **получают навыки** документирования трудовых правоотношений, имеют полное представление о кадровой работе.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Дисциплины КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Цель: повышение квалификации

Форма обучения: очная, очно-заочная

№ п/п	Наименование разделов	Всего часов	В том числе	
			Лекции (теория)	Практ. занятия
1.	Раздел 1. Нормативные документы по работе с кадрами	20	4	16
2.	Раздел 2. Документирование управления кадрами	40	8	32
	Раздел 3. Организация работы с кадровыми документами	12	2	10
Итоговая аттестация			зачет	

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего часов	В том числе	
			Лекции (Теория)	Практ. занятия
1.	Раздел 1. Нормативные документы по работе с кадрами	20	4	16
1.1.	Тема 1.1. Законодательное, нормативно-методическое и организационное регулирование деятельности кадровой службы.	8	2	6
1.2.	Тема 1.2. Организация кадровой службы. Организационно-правовые документы организации Контрольная работа 1	12	2	10
2.	Раздел 2. Документирование управления кадрами	40	8	28
2.1.	Тема 2.1. Унифицированные формы документов по учету кадров.	20	4	16
2.2.	Тема 2.2. Документирование увольнения. Контрольная работа 2	10	2	8
2.3.	Тема 2.3. Трудовая книжка: требования к ее заполнению и хранению (правила, инструкция, книга учета, изменения в ТК РФ). Контрольная работа 3	10	2	8
	Раздел 3. Организация работы с кадровыми документами	12	6	18
	Тема 3.1. Номенклатура дел кадровой службы. Формирование, ведение и хранение личных дел.	16	6	10
	Тема 3.2. Сдача дел в архив организации. Защита персональных данных. Контрольная работа 4	8	2	6
	Итого	72	18	54
Итоговая аттестация			зачет	

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Дисциплины КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Цель: повышение квалификации

Форма обучения: заочная

№ п/п	Наименование разделов	Всего часов	В том числе	
			Лекции (теория)	Практ. занятия
1.	Раздел 1. Нормативные документы по работе с кадрами	20	4	16
2.	Раздел 2. Документирование управления кадрами	44	12	28
3.	Раздел 3. Организация работы с кадровыми документами	24	6	18
Итоговая аттестация				зачет

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего часов	В том числе	
			Лекции (Теория)	Практ. занятия
1.	Раздел 1. Нормативные документы по работе с кадрами	20	4	16
1.1.	Тема 1.1. Законодательное, нормативно-методическое и организационное регулирование деятельности кадровой службы. Организационно-правовые документы организации	8	2	6
1.2.	Тема 1.2. Организация кадровой службы. Организационно-правовые документы организации Контрольная работа 1	12	2	10
2.	Раздел 2. Документирование управления кадрами	44	12	28
2.1.	Тема 2.1. Унифицированные формы документов по учету кадров.	20	4	16
2.2.	Тема 2.2. Документирование увольнения. Контрольная работа 2	12	2	10
2.3.	Тема 2.3. Трудовая книжка: требования к ее заполнению и хранению (правила, инструкция, книга учета, изменения в ТК РФ). Контрольная работа 3	12	2	10
	Раздел 3. Организация работы с кадровыми документами	24	6	18
3.1.	Тема 3.1. Номенклатура дел кадровой службы. Формирование, ведение и хранение личных дел.	16	6	10
3.2.	Тема 3.2. Сдача дел в архив организации. Защита персональных данных. Контрольная работа 4	8	2	6
	Итоговая аттестация			зачет
	ИТОГО	88	22	66

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

Раздел 1. Нормативные документы по работе с кадрами

Тема 1.1. Законодательное, нормативно-методическое и организационное регулирование деятельности кадровой службы. Организационно-правовые документы организации.

Тема 1.2. Организация кадровой службы. Организационно-правовые документы организации. Контрольная работа 1.

Положение об отделе кадров. Инструкции. Должностные инструкции. Правила внутреннего трудового распорядка. Положение о персонале. Структура и штатная численность. Штатное расписание. Служебный контракт, должностной регламент, служебный распорядок.

Раздел 2. Документирование управления кадрами

Тема 2.1. Унифицированные формы документов по учету кадров.

Трудовой договор с учетом требований ТК РФ. Оформление приема на работу: заявление, приказ, форма Т-2. Оформление переводов. Документирование поощрений. Оформление дисциплинарных взысканий. График отпусков. Оформление отпусков. Документирование командировок.

Тема 2.2. Документирование увольнения.

Составление и оформление приказов (распоряжений) по личному составу.

Практическая работа 2.

Тема 2.3. Трудовая книжка: требования к ее заполнению и хранению (правила, инструкция, книга учета, изменения в ТК РФ). Практическая работа 3.

Раздел 3. Организация работы с кадровыми документами

Тема 3.1. Номенклатура дел кадровой службы. Перечни документов с указанием сроков хранения. Формирование, ведение и хранение личных дел. Составление описей.

Тема 3.2. Сдача дел в архив организации. Защита персональных данных. Практическая работа 4.

Учебно-методическое обеспечение программы

Для успешного обучения кадровому делопроизводству в заочной форме преподавателями ГЗОС был подготовлен учебно-методический комплект, включающий в себя учебные задания, материалы для закрепления и проверки усвоения курса, материалы для самостоятельной работы слушателей. Полнота и качество этого комплекта подтверждается выпуском на его основе в издательствах Питер и Олма Пресс книг «Кадровое делопроизводство», которые много раз издавались и переиздавались.

Нормативные акты, необходимые в работе специалисту по кадровому делопроизводству

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»
- Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
- Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденные постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225
- Инструкция по заполнению трудовых книжек, утвержденная постановлением Минтруда России от 10 октября 2003 г. № 69
- ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержденный постановлением Госкомстата России от 3 марта 2003 г. № 65-ст
- Постановление Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»
- Статья 9 Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402ФЗ «О бухгалтерском учете»
- Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом России от 25 августа 2010 г. № 558
- Федеральный закон от 29 декабря 2006 г. № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»
- Приказ Минздравсоцразвития России от 26 апреля 2011 г. № 347н «Об утверждении формы бланка листка нетрудоспособности»
- Федеральный закон от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»
- Положение о воинском учете, утвержденное постановлением Правительства РФ от 27 ноября 2006 г. № 719
- Методические рекомендации по ведению воинского учета в организациях, утвержденные Генштабом Вооруженных Сил РФ 11 апреля 2008 г.
- Федеральный закон от 15 декабря 2001 г. № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»
- Федеральный закон от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»
- Федеральный закон от 18 июля 2006 г. № 109-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации»
- Приказ ФМС России от 28 июня 2010 г. № 147
- Административный регламент, утвержденный приказом МВД России № 338, ФМС России № 97 от 30 апреля 2009 г.
- Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»