



Утверждаю

Директор

ООО «Технологии успеха»

В.Н. Морозов

«01» октября 2018 г.

**Дополнительная профессиональная образовательная программа
(повышение квалификации)**

«КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»

Кокина О.Н., руководитель Центра бизнес-обучения ООО «Технологии успеха»

Сыктывкар, 2018 г.

Пояснительная записка

Согласно Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» существует отдельный вид образования – дополнительное. Развитие дополнительного профессионального образования в современных условиях характеризуется массовым внедрением инноваций (например, сетевые формы реализации образовательных программ, использование дистанционных образовательных технологий и электронного обучения, расширение общественного (профессионально - общественного) участия в оценке деятельности и управлении образовательными организациями и многое другое).

Дополнительное профессиональное образование является основой непрерывного образования взрослых и направлено на обеспечение изменяющихся потребностей экономики необходимыми компетенциями через их развитие и углубление в рамках имеющихся профессий и видов деятельности, а также через формирование совершенно новых компетенций, необходимых для осуществления новых видов деятельности.

Культура документооборота в кадровой службе – это основа управления кадрами не только на крупном предприятии, но и в небольшом офисе. Курсы кадрового делопроизводства предназначены как для специалистов, которым предстоит работать в отделе кадров (в кадровой службе) крупного предприятия, так и для сотрудников небольших фирм (директоров, секретарей, менеджеров по персоналу), где количество сотрудников ограничено.

Курсы кадрового делопроизводства проводятся по программе, в которой значительная часть учебного времени отводится практической отработке вопросов, связанных с реальным выполнением своих обязанностей сотрудниками кадровой службы. Работа кадровика – это прежде всего работа с людьми, успех которой напрямую зависит от умения специалиста составлять договоры в соответствии с действующим законодательством, регистрировать рабочие документы, вести деловую переписку, оформлять пенсии – т. е. вести кадровое делопроизводство. На курсах кадрового делопроизводства слушатели знакомятся с образцами документов, учатся правильно составлять различные документы, вести книги учета, изучают основы Трудового законодательства РФ.

Дополнительное профессиональное образование финансируется работодателем или самими обучающимися, чем обуславливается существенное повышение требований к его качеству, поскольку наряду с общими критериями на первый план выходит удовлетворенность требований потребителя. Эти особенности и потребности учтены в образовательной деятельности ООО «Технологии успеха» (далее - Общество). Повышаются требования к качеству образования, эффективности образовательной деятельности.

«Образовательная программа» - комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и в случаях, предусмотренных настоящим Федеральным законом, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

«Слушатели» - лица, осваивающие дополнительные профессиональные программы, лица, осваивающие программы профессионального обучения.

Дополнительная профессиональная образовательная программа (повышение квалификации) «Кадровое делопроизводство» (далее-Программа) составлена на основании профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», (регистрационный номер 39362, утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 06.10.2015 № 691н) соответствует 5-му и/или 6-ому уровню квалификации. В содержании Программы, образовательном процессе реализации Программы Общество основывается на следующих нормативно-правовых актах: Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным

профессиональным программам»; локальном нормативном акте Общества - Положение о разработке и реализации дополнительных профессиональных образовательных программ ООО «Технологии успеха», утвержденное Приказом директора ООО «Технологии успеха» от 01.10.2018 № 52.

Общество осуществляет обучение по Программе на основе Договора об оказании образовательных услуг, заключаемого со слушателями и (или) с физическим или юридическими лицами, обязующимися оплатить обучение слушателя. Обучение по программе осуществляется в течение всего календарного года, по мере набора группы.

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Цель реализации программы

Реализация Программы направлена на:

- совершенствование у слушателей профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации и /или формирование новых компетенций, необходимых для профессиональной деятельности, и /или повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации в области трудового права: знания 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 и владением навыками оформления сопровождающей документации;
- 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;
- обеспечение соблюдения единых требований формирования кадровой отчетности.

1.2. Планируемые результаты освоения программы

Слушатель в результате освоения программы должен обладать и качественно повысить следующие профессиональные компетенции:

- * *общекультурные:*
 - способность к коммуникации в устной и письменной форме для решения задач межличностного и культурного взаимодействия;
 - способность к саморазвитию и самообразованию;
 - способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;
 - способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения и переработки информации;
- * *общепрофессиональные:*
 - владение законодательной нормативно-методической базой по кадровому делопроизводству;
 - владение навыками документального обеспечения работы с персоналом;
 - способность осуществлять деловое общение, владения навыками взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других;
- * *профессиональные знания:*
 - систему нормативного регулирования кадрового учета;
 - последние важные изменения законодательства;
 - порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу; основы документооборота и документационного обеспечения;
 - порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам;
 - основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;
 - законодательство Российской Федерации о персональных данных.
- * *профессиональные умения:*
 - разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу;
 - оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
 - организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архив-

ного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации, сдача их в архив;

- выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов;
- соблюдать нормы этики делового общения.
- оформлять по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках;
- доведение до сведения персонала организационных, распорядительных и кадровых документов организации;
- ведение учета рабочего времени работников.

1.3. Категория слушателей

При реализации Программы учитываются следующие требования к поступающему на обучение:

- направление учреждением специалиста, работника кадровой службы, делопроизводителя, секретаря на обучение. Заявка на обучение осуществляется в свободной форме;
- направленность (профиль) соответствующего профессионального образования
- к освоению дополнительной профессиональной программы допускаются: лица, имеющие среднее специальное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- область и/или опыт профессиональной деятельности (кадровая, делопроизводство и иная);
- занимаемая должность (специалист отдела кадров, секретарь, делопроизводитель, менеджер по кадрам, бухгалтер, ведущий кадровый учет).

Указанная Программа предназначена для руководителей, бухгалтерской службы, ведущей кадровый учёт, специалистов по кадрам и других заинтересованных слушателей.

1.4. Трудоёмкость обучения

Нормативная трудоёмкость обучения по каждой Рабочей программе, входящей в указанную дополнительную профессиональную образовательную программу (повышения квалификации) по 16 часов, включая все виды учебной работы слушателя. Академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

Слушатели в рамках Программы имеют возможность прослушать один или несколько отдельных её компонентов (учебных курсов).

1.5. Форма обучения.

Форма обучения – очно-заочная.

1.6. Форма аттестации.

Освоение программы завершается итоговой аттестацией в форме внутреннего мониторинга в форме «устного опроса».

1.7. Форма документа

Форма документа, выдаваемого по результатам освоения любой из частей (дисциплины) Программы - Удостоверение о повышении квалификации на 16 часов.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование учебных курсов	Всего, час.	В том числе, час.		Формы контроля
			лекции	самостоятельная работа	
1.	Кадровый учёт: новое и важное	16	8	8	устный опрос
2.	Кадровое делопроизводство и документирование трудовых отношений	16	8	8	устный опрос
3.	Актуальное в трудовых отношениях: отпуски- от графика до приказа; командировки- проблемы и решения; больничные-сложные случаи	16	8	8	устный опрос
4.	Трудовые споры: методы профилактики и процедуры разрешения	16	8	8	устный опрос
5.	Внутренний аудит кадровой документации. Проверки трудовой инспекции	16	8	8	устный опрос
6.	Архивирование и хранение кадровой документации	16	8	8	устный опрос

2.2. Рабочие программы учебного курса.

Рабочие программы учебных курсов представлены отдельными материалами (приложениями).

Содержание отдельных учебных курсов направлено на достижение целей программы, планируемых результатов её освоения.

При посещении слушателями отдельного (отдельных) курсов планируемые результаты освоения Программы будут соответствовать планируемым результатам конкретного курса.

Оценочные материалы по каждому курсу находятся в Рабочих программах конкретного курса.

Перечень Методических материалов по каждому курсу указаны в Рабочих программах конкретного курса.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1. Организационно-педагогические условия реализации программы

Для реализации данной образовательной программы приглашаются педагогические работники. «Педагогический работник» - физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности (ч.21 ст.2 № 273-ФЗ). Педагогические работники (лекторы) для данной Программы должны соответствовать определённому уровню:

- практикующие кадровики и/или юристы
- имеющие практический опыт в области кадрового учёта;
- имеющие опыт преподавательской, консультационной деятельности в области кадрового учёта;
- авторы публикаций в профильных изданиях, книг по данной тематике.

3.2. Материально-технические условия реализации Программы

Наименование специализированных помещений	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Конференц-зал	Лекции	Стационарный мультимедийный комплекс, состоящий из проектора, экрана, ноутбука с установленным программным обеспечением: операционная система Microsoft Windows 10, офисный пакет Microsoft Office 2016, архиватор 7-zip, антивирус Kaspersky Endpoint Security.

3.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение Программы

В целях обеспечения реализации Программы слушатели имеют возможность пользоваться библиотекой, в том числе печатными и электронными материалами (Федеральный закон № 273-ФЗ, ст.23, ч.3).

Перечень учебных пособий, методических материалов разрабатывается педагогическими работниками (лекторами) и указывается в Рабочих программах данной образовательной программы.

4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Освоение данной дополнительной профессиональной программы завершается итоговой аттестацией слушателей.

Оценка качества освоения Программы проводится в форме внутреннего мониторинга качества образования в «форме устного опроса».

Оценка качества освоения Программы проводится в отношении соответствия результатов освоения Рабочих программ заявленным целям и планируемым результатам обучения соответствующих Рабочих программ.

Рекомендуемые перечень вопросов для итоговой аттестации представлен в Рабочих программах учебных курсов образовательной программы.

5. СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ

Лектор - Журавлева Ирина Витальевна. Консультант по кадровому учету и трудовым спорам с многолетним опытом работы, консультирования и представительства в судах. Автор курса повышения квалификации «Школа кадровика» (www.ikt.ru), автор многих книг, в том числе: «Комментарий изменений к ТК РФ», «Кадровику – все о приказах, кадровых и некадровых», «Работа в дополнительное время», «Сокращение штата. Ликвидация», «Трудовые

книжки. Все правила. Все правильно», «Больничный – новый порядок оплаты» и других, а также многих статей по трудовому законодательству и кадровому делопроизводству (г. Москва).