




Утверждаю
Главный бухгалтер
ООО «Технологии успеха»,
действующий на основании
Приказа от 13.07.2020 №23-ЛС и
Доверенности от 13.07 №19/2020

В.В. Мячина
«10» августа 2020г.

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

«КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»

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

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

Программа реализуется через реализацию Рабочих программ учебных курсов, модулей по разным направлениям профессиональной деятельности бухгалтера: по бухгалтерской (финансовой) отчетности, по изменениям в учете, по учету материальных запасов, основных средств, по формированию учетной политики учреждения и др. Содержание каждого учебного курса (модуля) отражается в Рабочей программе курса. Рабочая(ие) программа(ы) учебного курса включает: содержание, трудоёмкость, форма обучения, форма и примерные вопросы итоговой аттестации, учебно-методическое и информационное обеспечение Рабочей программы.

Рабочая программа учебного курса представлена отдельными материалами.

Структура и содержание Рабочих программ курса, дисциплины (модуля) определяются с учетом необходимости достижения целей и результатов обучения в целом по Программе. При посещении слушателями отдельного(ых) курса(ов) планируемые результаты освоения Программы будут соответствовать планируемым результатам конкретного курса, указанных в соответствующих Рабочих программах.

Содержание курса, дисциплины (модуля) структурировано по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий (лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, практики, выполнение итоговой работы и другие виды учебных занятий и учебных работ), перечень видов и учебно-методического обеспечения самостоятельной работы слушателей.

Учебный план Программы включает перечень учебных курсов, трудоёмкость, видов деятельности обучающихся и формы контроля (аттестации) по учебным курсам.

Учебный план на каждый учебный год утверждается Приказом Директора (руководителем) Общества, исходя из потребностей обучающихся, актуальности учебного курса и др. данных.

Содержание Программы учитывает профессиональный стандарт «Бухгалтер», (регистрационный номер 54154, утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 21.02.2019 №103н).

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). 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 06.06.2018 № 37.

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;

