

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Учебный центр «Педагогический Альянс»**

Утверждено
Решением Педагогического Совета
АНО ДПО «Учебный центр
«Педагогический Альянс»

Протокол №01-01/24 от 05.01.2024 г.

Утверждена
Приказом №01-01/24 г.
Генеральный директор
Веселова М.А.
«05» января 2024 года



**Образовательная программа
Дополнительного профессионального образования
«Организация кадровой работы, делопроизводство и архивоведение»**

Срок реализации программы: 360 ак.ч.

Категория слушателей:

- 1) лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- 2) лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование

Санкт-Петербург
2024

СОДЕРЖАНИЕ

I. Пояснительная записка	
1.1. Нормативно-правовые основы разработки программы	
1.2. Цель, задачи, планируемые результаты обучения	
1.3. Нормативный срок освоения программы	
1.4. Категории слушателей	
II. Характеристика профессиональной деятельности выпускников	
2.1. Область и объекты профессиональной деятельности	
2.2. Виды профессиональной деятельности и компетенции	
III. Учебный план	
IV. Календарный учебный график	
V. Содержание программы (рабочие программы профилирующих дисциплин)	В отдельных приложениях
ПД. 1.1. Введение в специальность	Приложение 1
ПД. 2.1. Кадровая политика в системе управления персоналом	Приложение 2
ПД. 2.2. Нормативно-методическая база делопроизводства	Приложение 3
ПД. 2.3. Кадровая документация: содержание и порядок оформления	Приложение 4
ПД. 2.4. Документы по личному составу (кадровые документы)	Приложение 5
ПД. 2.5. Информационные технологии в кадровом делопроизводстве	Приложение 6
ПД. 2.6. Архивное хранение кадровой документации и защита информации в организации	Приложение 7
ПД. 2.7. 1С: Предприятие. Зарплата и Управление персоналом (версия 8.3)	Приложение 8
ПД. 3.1 Практикум по программе курса «Организация кадровой работы, делопроизводство и архивоведение»	Приложение 9
VI. Условия реализации программы	
6.1. Организационно-педагогические условия	
6.2. Материально-технические условия	
6.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы	
VII. Оценка качества освоения программы	
Приложения Оценочные материалы. Методические материалы	

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1. Нормативно-правовые основы разработки программы

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки «Организация кадровой работы, делопроизводство и архивоведение» разработана на основе следующих нормативных документов:

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 года №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
2. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 года №499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (ред. От 15.11.2013 г. №1244);
3. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2014 года N 629н «Специалист по информационным ресурсам»;
4. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г. N 276н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией".

1.2. Цель, задачи, планируемые результаты обучения

Цель программы: формирование необходимых знаний для практической работы по организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений.

Задачи курса: познакомить учащихся с законодательными и нормативно-правовыми актами, регламентирующими работу с документами по личному составу (кадровой документацией); изучить правила оформления кадровых документов, их систематизации, формирования и хранения личных дел в делопроизводстве организации; рассмотреть особенности комплектования, хранения, учета и использования документов по личному составу в архивах.

Программа включает:

- требования к результатам ее освоения;
- требования к структуре и примерному содержанию профессиональной переподготовки;
- требования к условиям реализации программы.

Требования к результатам освоения программы сформированы на основе квалификационных требований и профессиональных стандартов. В требованиях к результатам освоения программы описываются требования к умениям, приобретаемым в ходе освоения программы, указываются усваиваемые знания, на базе которых формируются умения и приобретается практический опыт.

Структура и содержание программы представлены учебным планом.

В учебном плане содержится перечень учебных предметов с указанием объемов времени, отводимых на освоение предметов, включая объемы времени, отводимые на теоретическое и практическое обучение.

Требования к условиям реализации программы представлены требованиями к организации учебного процесса, учебно-методическому и педагогическому обеспечению.

Требования к организации учебного процесса:

1. Учебные группы создаются численностью до 30 человек.
2. Учет посещаемости занятий, успеваемости и пройденных тем ведется преподавателем в соответствующей учетной документации.
3. Продолжительность учебного часа теоретических и практических занятий – 1 академический час (45 минут).
4. Срок освоения программы профессиональной переподготовки 360 академических часов.

5. При распределении учебного времени учитывается сложность содержания, объем представленной информации, ее значимость, а также степень необходимости формирования практических умений и навыков.
6. При изучении теоретического материала используются лекции с элементами обратной связи.

Основной целью проведения практических занятий и семинаров является, применение теоретических знаний в практической плоскости.

Для успешного освоения программы применяются различные образовательные технологии, которые обеспечивают достижение планируемых результатов обучения согласно основной образовательной программе, с учетом требований к объему занятий в интерактивной форме.

- диалого-дискуссионное обсуждение проблем;
- работа в команде;
- решение ситуационных задач;
- поисковый метод (поиск материалов для написания рефератов и эссе, подготовки докладов и сообщений, сбор материалов для выполнения практических задач.

Планируемые результаты обучения

В результате освоения программы слушатели **должны знать:** теоретические и методические основы кадрового делопроизводства и деятельности архивов по личному составу, организацию работы с документами, организацию текущего хранения документов, организацию обработки дел для последующего хранения, Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления, структуру организации, руководство структурных подразделений, современные информационные технологии работы с документами, порядок работы с документами, схемы документооборота, правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами, правила организации и формы контроля исполнения документов в организации, типовые сроки исполнения документов, принципы работы со сроковой картотекой, назначение и технология текущего и предупредительного контроля, правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов, правила документационного обеспечения деятельности организации, виды документов, их назначение, требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами, правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов, правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации, системы электронного документооборота, правила и сроки отправки исходящих документов, требования охраны труда.

В результате освоения программы слушатели **должны уметь:** организовать работу кадровой службы, текущее хранение документов по личному составу и их подготовку к передаче на архивное хранение, работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации, пользоваться базами данных, в том числе удаленными, пользоваться справочно-правовыми системами, пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации, применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности, пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения, оформлять документы экспертной комиссии, оформлять обложки дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов, производить хронологически-структурную систематизацию дел, осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного сроков хранения, составлять опись дел постоянного и временного сроков

хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами, применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами

В результате освоения программы слушатели **должны иметь навыки:** кадрового делопроизводства, методами организации хранения, проведения экспертизы ценности документов, описания и использования документов по личному составу.

1.3. Нормативный срок освоения программы

Нормативный срок освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки составляет 360 академических часов в очной форме обучения

Режим занятий: 8 академических часов в день

Форма обучения: очная

1.4. Категории слушателей

К освоению дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки допускаются

- 1) лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- 2) лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Программа ориентирована на: Лиц, получающие высшее или среднее профессиональное образование; специалисты с высшим или средним профессиональным образованием, для граждан, желающих работать в области экономики, кадрового делопроизводства, ИС Предприятия. Предназначена для подготовки и переподготовки специалистов, желающих получить дополнительное образование по данной специальности, для слушателей, желающих освоить работу специалиста по кадрам. Курс построен на анализе практических примеров, которые охватывают основной кадровый документооборот.

1.5. Актуальность программы профессиональной переподготовки

Отличительными особенностями рабочей программы является ориентация на компетентностный подход, позволяющий развивать и наращивать необходимые компетентности для решения профессиональных задач практической деятельности в сфере работы.

Учебный материал курса разбит на отдельные, относительно завершённые содержательные элементы - модули. Каждый отдельный модуль создает целостное представление об определенной предметной области деятельности в сфере работы. Модули объединяют учебное содержание и технологию овладения им. Достоинствами модульного построения программы профессиональной переподготовки является то, что модуль рассматривается как целостный фрагмент содержания обучения по программе. Таким образом, реализуется продуктивность обучения, усиливается вариативная составляющая, способствующая более полному удовлетворению запросов и потребностей слушателей курсов, интегрируются знания, формируются практические умения и навыки у слушателей в сфере работы. В ходе освоения содержания рабочей программы используются образовательные технологии, предусматривающие различные методы и формы изучения материала (лекции, практические занятия, деловые игры).

Программой предусматриваются информационные, проблемные, диалоговые лекции. Лекции в форме диалога активизируют мыслительную и познавательную деятельность слушателей. Во время такой лекции поясняется содержание рассматриваемого модуля, а затем совместно разбираются и обсуждаются вопросы модуля. Проблемные лекции привлекают слушателей к доказательству отдельных положений и

формированию выводов о практических действиях в ходе применения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

Практические занятия направлены на развитие творческого мышления слушателей и формирование практических умений и навыков в сфере работы.

При реализации вышеуказанных методов и форм изучения материала курсов профессиональной переподготовки предусматриваются следующие виды работы слушателей:

- работа с учебно-методическими пособиями (конспектом лекций);
- работа с рекомендованной литературой, нормативно-правовыми документами, документами административной и судебной практики;
- выполнение тестовых заданий (текущий и промежуточный контроль);
- работа в автоматизированной информационной системе;
- подготовка к итоговой аттестации. Завершает обучение слушателей финальное тестирование.

Лицам, успешно освоившим настоящую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о профессиональной переподготовке: диплом.

После прохождения программы обучения слушатель приобретает навыки новых трудовых действий:

- Прием и первичная обработка входящих документов
- Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и не регистрируемые
 - Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем
 - Регистрация входящих документов
 - Организация доставки документов исполнителям
 - Ведение базы данных документов организации
 - Ведение информационно-справочной работы
 - Обработка и отправка исходящих документов
 - Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства
 - Контроль исполнения документов в организации
- Разработка номенклатуры дел организации
 - Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения
 - Формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения
 - Формирование дел
 - Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела
- Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению
 - Составление внутренней описи дел для особо ценных документов
 - Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения
 - Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения
 - Составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения
- Передача дел в архив организации.

II. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ

2.1. Область и объекты профессиональной деятельности

Область профессиональной деятельности слушателей, освоивших программу, включает:

- ведение кадрового делопроизводства
- обеспечение документооборота по учету и движению кадров
- администрирование документооборота

Объектами профессиональной деятельности слушателей, освоивших программу, являются

- работа кадровой службы

Специалист по организации кадровой работы, делопроизводства и архивоведения готовится к следующим видам деятельности: участию в разработке локальных нормативных актов организации, в составлении графика документооборота, к оформлению приема и увольнения работников, к особенностям приема и увольнения руководящего состава, к участию в подготовке отчетной и статистической информации по персоналу с учетом требований действующего Законодательства РФ и в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

2.2. Виды профессиональной деятельности и компетенции

Программа соответствует требованиям профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» и направлена на овладение слушателями как общими, так и профессиональными компетенциями.

Специалист должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

Понимать сущность и социальную значимость своей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. Развивать культуру межличностного общения, взаимодействия между людьми, устанавливать психологические контакты с учетом межкультурных и этнических различий.

Специалист должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

-способность квалифицированно изучать, толковать и применять на практике положения нормативных правовых актов в сфере труда;

-готовность к выполнению должностных обязанностей по осуществлению деятельности в сфере труда: ведение документации по кадровой работе, систематизация и анализ документации по кадровой работе;

- применение нормативных правовых актов и методических рекомендаций;

- обеспечение качества ведения кадровой работы

-способность обеспечивать соблюдение требований трудового законодательства РФ.

-способность использовать полученные знания в практической работе: систематизировать и анализировать нормативные требования к ведению кадрового учета.

- Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов по оформлению документов с использованием современной оргтехники
- Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов оргтехники
- Составлять и оформлять номенклатуру дел организации, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать сохранность в текущем делопроизводстве с использованием современных видов оргтехники
- Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение
- Выполнять машинописные работы различной степени сложности
- Координировать работу офиса (приемной), организовывать прием посетителей
- Осуществлять телефонное обслуживание, передавать и принимать факсимильные сообщения
- Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, заседаний, деловых встреч, приемов и презентаций
- Осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников
- Организовывать рабочее место секретаря и руководителя
- Осуществлять оформление приема и увольнения работников
- Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
- Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем
- Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы
- Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач
- Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
- Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами
- Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)
- Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения; использовать методы и средства делового общения
- Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
- Соблюдать требования безопасности труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены, охраны труда.

Квалификационная характеристика слушателей: лица, имеющие или получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Характеристика новой квалификации, полученной после прохождения курса «Организация кадровой работы, делопроизводство и архивоведение» и связанных с ней видов профессиональной деятельности и трудовых функций:

Должностные обязанности. Выполняет работу по комплектованию предприятия кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации. Принимает участие в работе по подбору, отбору, расстановке кадров. Проводит изучение и анализ должностной и профессионально-квалификационной структуры персонала предприятия и его подразделений, установленной документации по учету кадров, связанной с приемом, переводом, трудовой деятельностью и увольнением работников, результатов аттестации работников и оценки их деловых качеств с целью определения текущей и перспективной потребности в кадрах, подготовки предложений по замещению вакантных должностей и созданию резерва на выдвижение. Участвует в изучении рынка труда для определения источников удовлетворения потребности в кадрах, установления и поддержания прямых связей с учебными заведениями, контактов с предприятиями аналогичного профиля.

Информирует работников предприятия об имеющихся вакансиях. Принимает участие в разработке перспективных и текущих планов по труду. Осуществляет контроль за размещением и расстановкой молодых специалистов и молодых рабочих в соответствии с полученной в учебном заведении профессией и специальностью, проведением их стажировок, принимает участие в работе по адаптации вновь принятых работников к производственной деятельности. Участвует в подготовке предложений по развитию персонала, планированию деловой карьеры, обучению и повышению квалификации кадров, а также в оценке эффективности обучения. Принимает участие в организации работы, методическом и информационном обеспечении квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий, оформлении их решений. Анализирует состояние трудовой дисциплины и выполнение работниками предприятия правил внутреннего трудового распорядка, движение кадров, участвует в разработке мероприятий по снижению текучести и улучшению трудовой дисциплины. Контролирует своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников, выдачу справок об их настоящей и прошлой трудовой деятельности, соблюдение правил хранения и заполнения трудовых книжек, подготовку документов для установления льгот и компенсаций, оформления пенсий работникам и другой установленной документации по кадрам, а также внесение соответствующей информации в банк данных о персонале предприятия. Составляет установленную отчетность.

Должен знать: законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по управлению персоналом; трудовое законодательство; структуру и штаты предприятия, его профиль, специализацию и перспективы развития; порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах; источники обеспечения предприятия кадрами; методы анализа профессионально-квалификационной структуры кадров; положения о проведении аттестации и квалификационных испытаний; порядок избрания (назначения) на должность; порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением; порядок формирования и ведения банка данных о персонале предприятия; порядок составления отчетности по кадрам; основы психологии и социологии труда; основы экономики, организации труда и управления; трудовое законодательство; средства вычислительной техники, коммуникаций и связи; правила и нормы охраны труда.

(разработано с учетом Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, (утв. постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. N 37) с изменениями и дополнениями от 21 января, 4 августа 2000 г., 20 апреля 2001 г., 31 мая, 20 июня 2002 г., 28 июля, 12 ноября 2003 г., 25 июля 2005 г., 7 ноября 2006 г., 17 сентября 2007 г., 29 апреля 2008 г., 14 марта 2011 г., 15 мая 2013 г., 12 февраля 2014 г.)

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Учебный центр «Педагогический Альянс»**

**УЧЕБНЫЙ ПЛАН
образовательной программы
дополнительного профессионального образования
«Организация кадровой работы, делопроизводство и архивоведение»**

Срок обучения: 360 часов

Учебная нагрузка в неделю: 40 час.

Документ об окончании обучения: диплом о профессиональной переподготовке

Вид обучения: профессиональная переподготовка

№ п.п	Наименование дисциплин	Всего часов	В том числе		Форма контроля
			лекции	практические занятия	
1.	Блок социально-экономических дисциплин				
1.1	Введение в специальность	4	2	2	-
2.	Блок профилирующих дисциплин				
2.1	Кадровая политика в системе управления персоналом	32	16	16	Экзамен
2.2	Нормативно-методическая база делопроизводства	32	16	16	
2.3	Кадровая документация: содержание и порядок оформления	32	16	16	
2.4	Документы по личному составу (кадровые документы)	32	16	16	
2.5	Информационные технологии в кадровом делопроизводстве	32	16	16	
2.6	Архивное хранение кадровой документации и защита информации в организации	32	16	16	
2.7	1С: Предприятие. Зарплата и Управление персоналом (версия 8.3)	32	16	16	
3.	Производственное (практическое) обучение				
3.1	Практикум по программе курса: «Организация кадровой работы, делопроизводство и архивоведение»	116	-	116	
4.	Консультации	8	-	8	-
5.	Итоговый экзамен	8	-	8	-
6.	ИТОГО	360	114	246	-

Учебный план дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Организация кадровой работы, делопроизводство и архивоведение» определяет качественные и количественные характеристики образовательной программы:
 объемные параметры нагрузки слушателей,
 перечень профессиональных и общепрофессиональных модулей;
 формы обучения,
 формы контроля.

IV. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

№	Наименования профессиональных модулей	К-во час	Недели										
			1	2	3	4	5	6	7	8	9		
1.	Блок социально-экономических дисциплин												
ПД. 1.1	Введение в специальность	4	В течение года, по мере набора группы по согласованию с заказчиком обучения										
2.	Блок профилирующих дисциплин												
ПД. 2.1	Кадровая политика в системе управления персоналом	32											
ПД. 2.2	Нормативно-методическая база делопроизводства	32											
ПД. 2.3	Кадровая документация: содержание и порядок оформления	32											
ПД. 2.4	Документы по личному составу (кадровые документы)	32											
ПД. 2.5	Информационные технологии в кадровом делопроизводстве	32											
ПД. 2.6	Архивное хранение кадровой документации и защита информации в организации	32											
ПД. 2.7	1С: Предприятие. Зарплата и Управление персоналом (версия 8.3)	32											
3.	Производственное (практическое) обучение												
ПД. 3.1	Практикум по программе курса: «Организация кадровой работы, делопроизводство и архивоведение»	116											
4.	Консультации	8											
5.	Итоговый экзамен	8											
ИТОГО		360											

Учебный период – 9 недель.

Начало занятий – по мере комплектования группы в течение всего календарного года.

Для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 минут. Занятия проводятся в виде сдвоенных академических часов (пар) с перерывом между каждым часом 10 минут и между парами не менее 15 минут.

Занятия по очной форме обучения проводятся в соответствии с расписанием, по 8 академических часов в день.

Обучение по программе может осуществляться в составе учебной группы количеством до 30 человек.

V. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ
(рабочие программы профилирующих дисциплин)

ПД.1.1.	Введение в специальность	Приложение 1
ПД.2.1.	Кадровая политика в системе управления персоналом	Приложение 2
ПД.2.2.	Нормативно-методическая база делопроизводства	Приложение 3
ПД.2.3.	Кадровая документация: содержание и порядок оформления	Приложение 4
ПД.2.4.	Документы по личному составу (кадровые документы)	Приложение 5
ПД.2.5.	Информационные технологии в кадровом делопроизводстве	Приложение 6
ПД.2.6.	Архивное хранение кадровой документации и защита информации в организации	Приложение 7
ПД.2.7.	1С: Предприятие. Зарплата и Управление персоналом (версия 8.3)	Приложение 8
ПД. 3.1.	Практикум по программе курса: «Организация кадровой работы, делопроизводство и архивоведение»	Приложение 9

VI. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

6.1. Организационно-педагогические условия

Отличительными особенностями рабочей программы является ориентация на компетентностный подход, позволяющий развивать и наращивать необходимые компетентности для решения профессиональных задач практической деятельности.

Учебный материал курса разбит на отдельные, относительно завершённые содержательные элементы - модули. Каждый отдельный модуль создает целостное представление об определенной предметной области деятельности. Модули объединяют учебное содержание и технологию овладения им. Достоинствами модульного построения программы профессиональной переподготовки является то, что модуль рассматривается как целостный фрагмент содержания обучения по программе. Таким образом, реализуется продуктивность обучения, усиливается вариативная составляющая, способствующая более полному удовлетворению запросов и потребностей слушателей курсов, интегрируются знания, формируются практические умения и навыки у слушателей. В ходе освоения содержания рабочей программы используются образовательные технологии, предусматривающие различные методы и формы изучения материала (лекции, практические занятия, деловые игры).

Программой предусматриваются информационные, проблемные, диалоговые лекции. Лекции в форме диалога активизируют мыслительную и познавательную деятельность слушателей. Во время такой лекции поясняется содержание рассматриваемого модуля, а затем совместно разбираются и обсуждаются вопросы модуля. Проблемные лекции привлекают слушателей к доказательству отдельных положений и формированию выводов о практических действиях в ходе применения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

Практические занятия направлены на развитие творческого мышления слушателей и формирование практических умений и навыков.

При реализации вышеуказанных методов и форм изучения материала курсов профессиональной переподготовки предусматриваются следующие виды работы слушателей:

- работа с учебно-методическими пособиями (конспектом лекций);
- работа с рекомендованной литературой, нормативно-правовыми документами, документами административной и судебной практики;
- выполнение тестовых заданий (текущий и промежуточный контроль);
- работа в автоматизированной информационной системе;
- подготовка к итоговой аттестации. Завершает обучение слушателей, сдачей тестирования.

Лицам, успешно освоившим настоящую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: диплом о профессиональной переподготовке.

Реализация образовательной программы обеспечена научно-педагогическими кадрами, а также лицами, привлекаемыми к реализации программы на условиях гражданско - правового договора имеющими базовое образование соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, и систематически занимаются научной и научно-методической деятельностью, специалисты-практики, имеющие опыт работы в области профессиональной деятельности, соответствующей направленности ДПП; представители предприятий и организаций, деятельность которых связана с направленностью реализуемой программы для проведения «круглых столов», деловых игр и мастер-классов. Преподаватели, привлекаемые к преподавательской деятельности по программе имеют ученую степень или высшее профессиональное образование и опыт деятельности в соответствующей профессиональной сфере.

6.2. Материально-технические условия

Помещения для проведения лекционных и практических (семинарских) занятий, укомплектованы специализированной учебной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории: настенным экраном с дистанционным управлением, доской, считывающим устройством для передачи информации в компьютер, мультимедийным проектором и другими информационно-демонстрационными средствами.

Помещения для работы на компьютерах слушателей оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к локальным сетям и интернету. При использовании электронных изданий каждый обучающийся обеспечен рабочим местом в компьютерном классе с выходом в «Интернет» в соответствии с объемом изучаемых дисциплин. Электронно-библиотечные системы (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда. Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ) к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин и который ежегодно обновляется.

6.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

Основной список

1. Конституция Российской Федерации принята всенародным голосованием 12.12.1993
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (ред. от 06.07.2016)
5. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 5.08.2000 года N 117-ФЗ
6. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ
7. Федеральный закон «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросу квотирования рабочих мест для инвалидов» от 23.02.2013 N 11-ФЗ
8. Федеральный закон «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации» от 18.07.2006 N 109-ФЗ
9. Федеральный закон «О минимальном размере оплаты труда» от 19.06.2000 N 82-ФЗ
10. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 N 152-ФЗ
11. Федеральный закон «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» от 25.07.2002 N 115-ФЗ
12. Федеральный закон «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12.01.1996 N 10-ФЗ
13. Федеральный закон «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» от 17.12.2001 N 173-ФЗ
14. Постановление Правительства РФ от 01.09.2012 N 875 «Об утверждении Положения о федеральном государственном надзоре за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права».
15. Постановление Минтруда России от 10.10.2003 N 69 (ред. от 31.10.2016) «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» (Зарегистрировано в Минюсте России 11.11.2003 N 5219)

16. Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 (ред. от 25.03.2013) «О трудовых книжках» (вместе с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей»)

17. Письмо Роструда от 31.10.2007 N 4414-6 «Оформление на работу у индивидуального предпринимателя»

Научная литература

1. Горшенина М.В., Сухинин В.П., Фирсова Е.Ю. Применение деловых игр в процессе подготовки к профессиональной деятельности менеджеров производственной сферы / В сб.: Образование в современном мире: роль вузов в социально-экономическом развитии региона: сборник научных трудов Международной научно-методической конференции / Отв.ред. Т.И. Руднева. 2014. С. 231-234.

2. Горшенина М.В., Фирсова Е.Ю. Дистанционное обучение с точки зрения системного подхода // Вестник Самарского государственного технического университета. Серия: Психолого-педагогические науки. 2011. № 2. С. 23-26. 2

3. Горшенина М.В., Фирсова Е.Ю. Модель формирования готовности к самостоятельной учебной деятельности студентов дистанционного обучения // Вестник Самарского государственного технического университета. Серия: Психолого-педагогические науки. 2011. № 1. С. 13-18.

4. Горшенина М.В., Фирсова Е.Ю. Проектирование образовательной среды для подготовки менеджеров производственной сферы // Вестник Самарского государственного технического университета. Серия: Психолого-педагогические науки. 2016. № 2 (30). С. 40-49.

5. Горшенина М.В., Фирсова Е.Ю. Проектирование содержания подготовки менеджеров для производства / В сб.: Инновации в профессиональном и профессиональнопедагогическом образовании Материалы 20 Всероссийской научно-практической конференции. 2015. С. 57-60.

6. Горшенина М.В., Фирсова Е.Ю. Реализация принципа индивидуализации в условиях дистанционного обучения // Вестник Самарского государственного технического университета. Серия: Психолого-педагогические науки. 2010. № 6. С. 41-47.

7. Горшенина М.В., Фирсова Е.Ю. Формирование готовности студентов к самостоятельной учебной деятельности в условиях дистанционного обучения // Вестник Учебно-методического объединения по профессионально-педагогическому образованию. 2011. № 1 (45). С. 115-121.

8. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство/под ред. И.Н. Кузнецова.- М.: Юрайт, 2017. – 450 с.

9. Иностранцы граждане: новые правила оформления на работу и налогообложение выплат/под ред. Г.Ю. Касьяновой (4-е изд., перераб. и доп.). – М.: АБАК, 2015. – 352 с.

10. Кадровое делопроизводство. Как правильно и быстро оформить важнейшие документы по персоналу. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство «Альфа-Пресс», 2017. – 264 с.

11. Настольная книга кадровика /под ред. Г.Ю. Касьяновой (10-е изд., перераб. и доп.). – М.: АБАК, 2017. – 544 с.

12. Оформляем кадровые документы/ В.Митрофанова, М. Финатова (новое 5-е изд.). - СПб.: Питер, 2017. - 400 с

13. Прием и увольнение работников с учетом всех изменений законодательства/Г.Ю. Касьянова (16-е изд., перераб и доп.). – М.: АБАК, 2016. – 200 с.

14. Рогожин М.Ю. Типичные ошибки кадрового делопроизводства. – М.: ООО «Проспект»; 2016. – 190 с., режим доступа http://www.litres-ru/pages/biblio_book/
15. Трудовые книжки: примеры всех записей/Г.Ю. Касьянова (13-е изд., перераб и доп.). – М.: - АБАК, 2016. – 112 с.
16. Фирсова Е.Ю. Изменение роли тьютора при реализации принципа индивидуализации обучения // Научные труды SWorld. 2011. Т. 12. № 4. С. 9-12.
17. Фирсова Е.Ю. Интегрированный курс как средство формирования готовности менеджеров производственной сферы к профессиональной деятельности // Вестник Самарского государственного технического университета. Серия: Психологопедагогические науки. 2014. № 1 (21). С. 197-203.
18. Фирсова Е.Ю. Специфика профессиональной деятельности менеджеров производственной сферы // Вестник Самарского государственного технического университета. Серия: Психолого-педагогические науки. 2013. № 1 (19). С. 213-217.
19. Фирсова Е.Ю. Структура готовности менеджеров производственной сферы к профессиональной деятельности // Вестник Самарского государственного технического университета. Серия: Психолого-педагогические науки. 2013. № 2 (20). С. 264-268.
20. Фирсова Е.Ю. Формирование готовности экономистов-менеджеров к профессиональной деятельности // Вестник Самарского государственного технического университета. Серия: Психолого-педагогические науки. 2012. № 1. С. 202-207.

VII. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Образовательная организация несет ответственность за качество подготовки слушателей и реализацию дополнительной профессиональной программы в полном объеме в соответствии с учебным планом.

Оценка качества освоения дополнительной профессиональной программы включает текущий контроль успеваемости в форме оценки и промежуточный контроль в форме тестирования

Итоговая аттестация проводится в форме итогового тестирования

Слушателям, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается диплом о профессиональной переподготовке установленного образца.

Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из образовательной организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, установленному образовательной организацией.

Критерии оценки качества знаний при выполнении практических заданий

Оценка «отлично» ставится, если выполнены все требования, предъявляемые к практическому заданию: емко и логично изложены необходимые сведения, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объем, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка «хорошо»: основные требования к выполнению практического задания учтены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объем; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при разборе задания даны неполные ответы.

Оценка «удовлетворительно»: имеются существенные отступления от требований к выполнению практического задания. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании или при ответе на дополнительные вопросы; отсутствует вывод.

Оценка «неудовлетворительно»: тема не раскрыта, практическое задание не выполнено, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

Критерии оценки качества знаний при выполнении итогового тестирования

Оцениваемый показатель	Количество баллов, обеспечивающих получение:			
	Зачета	Оценки за дифференцированный зачет		
		Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
Процент набранных баллов из 100% возможных	От 55% и выше	55% и более	70% и более	85% и более
Количество тестовых заданий				
15	8	От 8 до 11	От 11 до 13	13 и более
20	11	От 11 до 14	От 14 до 17	17 и более
25	13	От 13 до 18	От 18 до 21	21 и более
26	14	От 14 до 18	От 18 до 22	22 и более
30	16	От 16 до 21	От 21 до 26	26 и более
40	22	От 22 до 28	От 28 до 34	34 и более

* Аналогичным образом описываются критерии оценки качества знаний при использовании других форм оценки.

Дисциплина 1.1 Введение в специальность**Объем и виды учебной работы**

Вид учебной деятельности	Количество часов
Обязательная учебная нагрузка	4
в том числе:	
теоретические занятия	2
практические занятия	2
контрольные работы	-
Итоговая аттестация в форме	-

Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование разделов	Количество часов		
		лекции	практические занятия	всего

1.1	Дисциплина: Введение в специальность			
1.1.1	Задачи кадрового делопроизводства. Унификация, стандартизация и классификация кадровых документов.	1		1
1.1.2	Номенклатура дел, формирование дел по кадровому учету.	1		1
1.1.3	Требования законодательства по организации кадрового делопроизводства.		1	1
1.1.4	Законодательные и нормативно-методические акты. Современные стандарты менеджмента качества		1	1
1.1.5	Итого по дисциплине:	2	2	4

Дисциплина 2.1 Кадровая политика в системе управления персоналом

Объем и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Количество часов
Обязательная учебная нагрузка	32
в том числе:	
теоретические занятия	16
практические занятия	16
контрольные работы	-
Итоговая аттестация в форме	-

Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование разделов	Количество часов		
		лекции	практические занятия	всего
2.1	Дисциплина: Кадровая политика в системе управления персоналом			
2.1.1	Место и роль кадровой политики в политике организации	4	4	8
2.1.2	Сущность, содержание и функции кадровой политики организации	4	4	8
2.1.3	Типы кадровой политики	4	4	8
2.1.4	Государственная кадровая политика в РФ	4	4	8
2.1.5	Итого по дисциплине:	16	16	32

Дисциплина 2.2 Нормативно-методическая база делопроизводства

Объем и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Количество часов
Обязательная учебная нагрузка	32
в том числе:	
теоретические занятия	16
практические занятия	16
контрольные работы	
Итоговая аттестация в форме	-

Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование разделов	Количество часов		
		лекции	практические занятия	всего
2.2	Дисциплина: Нормативно-методическая база делопроизводства			
2.2.1	Состав нормативно-методической базы делопроизводства	2	2	4
2.2.2	Государственные стандарты на документацию	2	2	4
2.2.3	Унифицированные системы документации	4	4	8
2.2.4	Государственная система документационного обеспечения управления	4	4	8
2.2.5	Нормативные документы по труду и охране труда делопроизводительного персонала	4	4	8
2.2.6	Итого по дисциплине	16	16	32

Дисциплина 2.3 Кадровая документация: содержание и порядок оформления

Объем и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Количество часов
Обязательная учебная нагрузка	32
в том числе:	
теоретические занятия	16
практические занятия	16
контрольные работы	-
Итоговая аттестация в форме	-

Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование разделов	Количество часов		
		лекции	практические занятия	всего

2.3	Дисциплина: Кадровая документация: содержание и порядок оформления			
2.3.1	Устав организации	2	2	4
2.3.2	Коллективный и трудовой договоры	2	2	4
2.3.3	Правила внутреннего трудового распорядка	2	2	4
2.3.4	Положение о подразделении, структура и штатная численность, штатное расписание	2	2	4
2.3.5	Должностные инструкции.	2	2	4
2.3.6	Приказы в сфере управления персоналом	2	2	4
2.3.7	Альбом унифицированных форм первичных учетных документов	2	2	4
2.3.8	Документы по приему, командированию, переводу и увольнению	1	1	2
2.3.9	Документы по поиску, подбору и отбору персонала	1	1	2
2.3.10	Итого по дисциплине	16	16	32

Целью данной дисциплины является формирование у обучающихся современного мышления и выработки умений самостоятельно решать проблемы в сфере кадровой документации, а также содействовать формированию специальной профессиональной компетенции, обеспечивающей знание кадровой документации (ее содержания и порядка оформления) в работе кадровой службы предприятия (организации).

Задачами изучаемой дисциплины являются: ознакомление с основными понятиями в кадровой документации, правилами создания документов по личному составу организации, принципами работы с кадровой документацией; ознакомление с принципами организации кадрового документооборота и организации кадровой и делопроизводственной службы предприятий и организаций; подготовка к работе в службах данного типа; ознакомление с

основными нормативно-методическими материалами по кадровой документации, с существующими стандартами по кадровой документации.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать: нормативно-методическую базу кадровой документации; принципы организации и задачи кадровых служб; порядок подготовки и оформления основных разновидностей кадровой документации; основные правила работы с документацией других типов и видов (справочно-информационной и справочно-аналитической, организационно-распорядительной, письменными и устными обращениями, жалобами и предложениями граждан; деловой корреспонденцией и т.д.); особенности документирования коллегиальной деятельности в кадровой службе.

Уметь: вести документацию по персоналу предприятия, составлять проекты документов, используемых в кадровой службе, в соответствии с существующими нормами и правилами; организовать документооборот кадровой службы предприятия, организации или учреждения.

Владеть: понятиями, используемыми в сфере кадровой документации и практики ее оформления; навыками толкования норм и навыками ведения дискуссий по общим проблемам содержания и порядка оформления кадровой документации.

Дисциплина 2.4 Документы по личному составу (кадровые документы)

Объем и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Количество часов
Обязательная учебная нагрузка	32
в том числе:	
теоретические занятия	16
практические занятия	16
контрольные работы	-
Итоговая аттестация в форме	-

Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование разделов	Количество часов		
		лекции	практические занятия	всего

2.4	Дисциплина: Документы по личному составу (кадровые документы)			
2.4.1	Трудовые контракты	4	4	8
2.4.2	Приказы по личному составу	4	4	8
2.4.3	Трудовые книжки	2	2	4
2.4.4	Личные карточки	2	2	4
2.4.5	Личные дела	4	4	8
2.4.6	Итого по дисциплине	16	16	32

Дисциплина 2.5 Информационные технологии в кадровом делопроизводстве

Объем и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Количество часов
Обязательная учебная нагрузка	32
в том числе:	
теоретические занятия	16
практические занятия	16
контрольные работы	-
Итоговая аттестация в форме	-

Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование разделов	Количество часов		
		лекции	практические занятия	всего
2.5	Дисциплина: Информационные технологии в кадровом делопроизводстве			
2.5.1	Порядок оформления кадровых документов.	1	1	2
2.5.2	Служебные и деловые документы	1	1	2
2.5.3	Реквизиты деловых документов. Формуляр. Бланки деловых документов.	1	1	2
2.5.4	Правила оформления переменных реквизитов	1	1	2
2.5.5	Делопроизводство и корреспонденция. Составление телеграмм и факсов	2	2	4
2.5.6	Основные сокращения, используемые при их составлении	2	2	4
2.5.7	Создание и оформление деловых документов с помощью текстовых редакторов	2	2	4
2.5.8	Регистрация (учет) документов, а также контроль за сроками их исполнения с помощью табличных редакторов	2	2	4
2.5.9	«Безбумажная технология» как способ ведения делопроизводства	2	2	4
2.5.10	Правила машинописного оформления	2	2	4
2.5.11	Итого по дисциплине	16	16	32

Дисциплина 2.6 Архивное хранение кадровой документации и защита информации в организации

Объем и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Количество часов
Обязательная учебная нагрузка	32
в том числе:	
теоретические занятия	16
практические занятия	16
контрольные работы	-
Итоговая аттестация в форме	-

Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование разделов	Количество часов		
		лекции	практические занятия	всего

2.6	Дисциплина: Архивное хранение кадровой документации и защита информации в организации			
2.6.1	Срок хранения документов.	2	2	4
2.6.2	Правила подготовки документов к хранению и архивированию	2	2	4
2.6.3	Оформление дел долговременного, постоянного и кратковременного хранения	2	2	4
2.6.4	Хранение документов и обеспечение использования	2	2	4
2.6.5	Архивирование и защита информации в организации	4	4	8
2.6.6	Ведение личных дел сотрудников	4	4	8
2.6.7	Итого по дисциплине	16	16	32

Дисциплина 2.7 1С: Предприятие. Зарплата и Управление персоналом (версия 8.3)

Объем и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Количество часов
Обязательная учебная нагрузка	32
в том числе:	
теоретические занятия	16
практические занятия	16
контрольные работы	-
Итоговая аттестация в форме	-

Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование разделов	Количество часов		
		лекции	практические занятия	всего

2.7	Дисциплина: 1С: Предприятие. Зарплата и Управление персоналом (версия 8.3)			
2.7.1	Настройка и подготовка к работе	2	2	4
2.7.2	Планирование и управление штатным расписанием	2	2	4
2.7.3	Прием на работу, перемещения сотрудников, увольнение сотрудников	2	2	4
2.7.4	Учет рабочего времени, ввод документов - отклонений	2	2	4
2.7.5	Процесс ведения личных дел сотрудников	4	4	8
2.7.6	Подготовка отчетов по кадровой информации о сотрудниках	4	4	8
2.7.7	Итого по дисциплине:	16	16	32

Цель программы – дать слушателям базовые знания в области ведения учета заработной платы посредством конфигураций 1С.

Приемы использования конфигурации демонстрируются на сквозном примере.

Учебный курс ведется по системе лекционных и практических занятий.

По завершении изучения программы слушатели должны уметь:

- применять в практической деятельности информационные системы внутрифирменного управления 1С;
- применять информационные технологии для решения управленческих задач;
- вести учет в типовых конфигурациях 1С;
- уметь применять основные прикладные объекты системы для ведения учета.

Должны знать:

- кадровое делопроизводство, механизмы реализации в системе «1С: ЗУП 8.3»;
- осуществление политики управления кадрами,
- документы как прикладной объект системы, взаимосвязь документов и журналов;
- операции создания, сортировки, копирование, редактирование, удаление документов;
- первоначальные кадровые настройки системы,
- документы кадрового учета и заработной платы.

Дисциплина 3.1 Практикум по программе курса «Организация кадровой работы, делопроизводство и архивоведение»

Объем и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Количество часов
Обязательная учебная нагрузка	116
в том числе:	
теоретические занятия	-
практические занятия	116
контрольные работы	-
Итоговая аттестация в форме	-

Дисциплина составлена на основании действующих Государственных стандартов и учебного плана подготовки слушателей по всем основным направлениям подготовки в рамках дополнительного профессионального образования в соответствии с действующими Стандартами. Процесс изучения программы направлен на формирование профессиональных компетенций

- способность использовать нормативные правовые документы в своей деятельности
- способность осознавать социальную значимость своей будущей профессии, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности
- способность понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, сознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе, соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны
- способность анализировать ценность документов с целью их хранения
- владеть законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела; ориентироваться в правовой базе смежных областей
- знать требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу
- владеть навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа

Целью освоения дисциплины является формирование и отработка необходимых знаний для практической работы по организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений. Полученные знания и практические навыки расширят компетенции и станут надёжной базой для дальнейшего профессионального и карьерного роста, что дает возможность успешного трудоустройства

Задачи программы познакомить слушателей с законодательными и нормативно - правовыми актами, регламентирующими работу с документами по личному составу (кадровой документацией); изучить правила оформления кадровых документов, их систематизации, формирования и хранения личных дел в делопроизводстве организации; рассмотреть особенности комплектования, хранения, учета и использования документов по личному составу в архивах.

Характеристика дисциплины: на занятиях слушатели не только получают знания из области разработки, внедрения и обеспечения функционирования единого технологического процесса документирования и работы с документами и документной информацией, но и разработку унифицированных форм документов различного назначения и уровня управления, классификаторов

документной информации. Знания и навыки, полученные в рамках данной программы, имеют большую практическую ценность, позволяют определять в информационном потоке необходимую информацию, проводить качественный информационный поиск.

Учебные задачи

В результате освоения, слушатели должны знать:

- теоретические и методические основы кадрового делопроизводства и деятельности архивов по личному составу
- уметь организовать работу кадровой службы, текущее хранение документов по личному составу и их подготовку к передаче на архивное хранение, владеть методами организации хранения, проведения экспертизы ценности документов

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Учебный центр «Педагогический Альянс»**

Утверждено
Решением Педагогического Совета
АНО ДПО «Учебный центр
«Педагогический Альянс»

Протокол №01-01/24 от 05.01.2024 г.

Утверждена
Приказом №01-01/24 г.
Генеральный директор

Веселова М.А.
«05» января 2024 года



**Образовательная программа
Дополнительного профессионального образования
«Организация кадровой работы, делопроизводство и архивоведение»**

Срок реализации программы: 200 ак.ч.

Категория слушателей:

- 1) лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- 2) лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование

Санкт-Петербург
2024

СОДЕРЖАНИЕ

I. Пояснительная записка	
1.1. Нормативно-правовые основы разработки программы	
1.2. Цель, задачи, планируемые результаты обучения	
1.3. Нормативный срок освоения программы	
1.4. Категории слушателей	
II. Характеристика профессиональной деятельности выпускников	
2.1. Область и объекты профессиональной деятельности	
2.2. Виды профессиональной деятельности и компетенции	
III. Учебный план	
IV. Календарный учебный график	
V. Содержание программы (рабочие программы профилирующих дисциплин)	В отдельных приложениях
ПД. 1.1. Введение в специальность	Приложение 1
ПД. 2.1. Кадровая политика в системе управления персоналом	Приложение 2
ПД. 2.2. Нормативно-методическая база делопроизводства	Приложение 3
ПД. 2.3. Кадровая документация: содержание и порядок оформления	Приложение 4
ПД. 2.4. Документы по личному составу (кадровые документы)	Приложение 5
ПД. 2.5. Информационные технологии в кадровом делопроизводстве	Приложение 6
ПД. 2.6. Архивное хранение кадровой документации и защита информации в организации	Приложение 7
ПД. 2.7. 1С: Предприятие. Зарплата и Управление персоналом (версия 8.3)	Приложение 8
ПД. 3.1 Практикум по программе курса «Организация кадровой работы, делопроизводство и архивоведение»	Приложение 9
VI. Условия реализации программы	
6.1. Организационно-педагогические условия	
6.2. Материально-технические условия	
6.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы	
VII. Оценка качества освоения программы	
Приложения Оценочные материалы. Методические материалы	

І. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1. Нормативно-правовые основы разработки программы

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Организация кадровой работы, делопроизводство и архивоведение» разработана на основе следующих нормативных документов:

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 года №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
2. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 года №499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (ред. От 15.11.2013 г. №1244);
3. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2014 года N 629н «Специалист по информационным ресурсам»;
4. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г. N 276н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией".

1.2. Цель, задачи, планируемые результаты обучения

Цель программы: формирование необходимых знаний для практической работы по организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений.

Задачи курса: повысить квалификацию учащихся с законодательными и нормативно-правовыми актами, регламентирующими работу с документами по личному составу (кадровой документацией); изучить правила оформления кадровых документов, их систематизации, формирования и хранения личных дел в делопроизводстве организации; рассмотреть особенности комплектования, хранения, учета и использования документов по личному составу в архивах.

Программа включает:

- требования к результатам ее освоения;
- требования к структуре и примерному содержанию повышения квалификации;
- требования к условиям реализации программы.

Требования к результатам освоения программы сформированы на основе квалификационных требований и профессиональных стандартов. В требованиях к результатам освоения программы описываются требования к умениям, приобретаемым в ходе освоения программы, указываются усваиваемые знания, на базе которых формируются умения и приобретается практический опыт.

Структура и содержание программы представлены учебным планом.

В учебном плане содержится перечень учебных предметов с указанием объемов времени, отводимых на освоение предметов, включая объемы времени, отводимые на теоретическое и практическое обучение.

Требования к условиям реализации программы представлены требованиями к организации учебного процесса, учебно-методическому и педагогическому обеспечению.

Требования к организации учебного процесса:

1. Учебные группы создаются численностью до 30 человек.
2. Учет посещаемости занятий, успеваемости и пройденных тем ведется преподавателем в соответствующей учетной документации.
3. Продолжительность учебного часа теоретических и практических занятий – 1 академический час (45 минут).
4. Срок освоения программы повышения квалификации 200 академических часов.

5. При распределении учебного времени учитывается сложность содержания, объем представленной информации, ее значимость, а также степень необходимости формирования практических умений и навыков.
6. При изучении теоретического материала используются лекции с элементами обратной связи.

Основной целью проведения практических занятий и семинаров является, применение теоретических знаний в практической плоскости.

Для успешного освоения программы применяются различные образовательные технологии, которые обеспечивают достижение планируемых результатов обучения согласно основной образовательной программе, с учетом требований к объему занятий в интерактивной форме.

- диалого-дискуссионное обсуждение проблем;
- работа в команде;
- решение ситуационных задач;
- поисковый метод (поиск материалов для написания рефератов и эссе, подготовки докладов и сообщений, сбор материалов для выполнения практических задач.

Планируемые результаты обучения

В результате освоения программы слушатели **должны знать:** теоретические и методические основы кадрового делопроизводства и деятельности архивов по личному составу, организацию работы с документами, организацию текущего хранения документов, организацию обработки дел для последующего хранения, Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления, структуру организации, руководство структурных подразделений, современные информационные технологии работы с документами, порядок работы с документами, схемы документооборота, правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами, правила организации и формы контроля исполнения документов в организации, типовые сроки исполнения документов, принципы работы со сроковой картотекой, назначение и технология текущего и предупредительного контроля, правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов, правила документационного обеспечения деятельности организации, виды документов, их назначение, требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами, правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов, правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации, системы электронного документооборота, правила и сроки отправки исходящих документов, требования охраны труда.

В результате освоения программы слушатели **должны уметь:** организовать работу кадровой службы, текущее хранение документов по личному составу и их подготовку к передаче на архивное хранение, работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации, пользоваться базами данных, в том числе удаленными, пользоваться справочно-правовыми системами, пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации, применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности, пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения, оформлять документы экспертной комиссии, оформлять обложки дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов, производить хронологически-структурную систематизацию дел, осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного сроков хранения, составлять опись дел постоянного и временного сроков

хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами, применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами

В результате освоения программы слушатели **должны иметь навыки:** кадрового делопроизводства, методами организации хранения, проведения экспертизы ценности документов, описания и использования документов по личному составу.

1.3. Нормативный срок освоения программы

Нормативный срок освоения дополнительной профессиональной программы повышения квалификации составляет 200 академических часов в очной форме обучения

Режим занятий: 8 академических часов в день

Форма обучения: очная

1.4. Категории слушателей

К освоению дополнительной профессиональной программы повышения квалификации допускаются

- 1) лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- 2) лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Программа ориентирована на: Лиц, получающие высшее или среднее профессиональное образование; специалисты с высшим или средним профессиональным образованием, для граждан, желающих повысить уровень своих знаний в области экономики, кадрового делопроизводства, ИС Предприятия. Предназначена для повышения квалификации специалистов, желающих получить дополнительное образование по данной специальности, для слушателей, желающих освоить работу специалиста по кадрам. Курс построен на анализе практических примеров, которые охватывают основной кадровый документооборот.

1.5. Актуальность программы

Отличительными особенностями рабочей программы является ориентация на компетентностный подход, позволяющий развивать и наращивать необходимые компетентности для решения профессиональных задач практической деятельности в сфере работы.

Учебный материал курса разбит на отдельные, относительно завершённые содержательные элементы - модули. Каждый отдельный модуль создает целостное представление об определенной предметной области деятельности в сфере работы. Модули объединяют учебное содержание и технологию овладения им. Достоинствами модульного построения программы повышения квалификации является то, что модуль рассматривается как целостный фрагмент содержания обучения по программе. Таким образом, реализуется продуктивность обучения, усиливается вариативная составляющая, способствующая более полному удовлетворению запросов и потребностей слушателей курсов, интегрируются знания, формируются практические умения и навыки у слушателей в сфере работы. В ходе освоения содержания рабочей программы используются образовательные технологии, предусматривающие различные методы и формы изучения материала (лекции, практические занятия, деловые игры).

Программой предусматриваются информационные, проблемные, диалоговые лекции. Лекции в форме диалога активизируют мыслительную и познавательную деятельность слушателей. Во время такой лекции поясняется содержание рассматриваемого модуля, а затем совместно разбираются и обсуждаются вопросы модуля. Проблемные лекции привлекают слушателей к доказательству отдельных положений и

формированию выводов о практических действиях в ходе применения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

Практические занятия направлены на развитие творческого мышления слушателей и формирование практических умений и навыков в сфере работы.

При реализации вышеуказанных методов и форм изучения материала курсов повышения квалификации предусматриваются следующие виды работы слушателей:

- работа с учебно-методическими пособиями (конспектом лекций);
- работа с рекомендованной литературой, нормативно-правовыми документами, документами административной и судебной практики;
- выполнение тестовых заданий (текущий и промежуточный контроль);
- работа в автоматизированной информационной системе;
- подготовка к итоговой аттестации. Завершает обучение слушателей финальное тестирование.

Лицам, успешно освоившим настоящую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о повышении квалификации: удостоверение.

После прохождения программы обучения слушатель приобретает навыки новых трудовых действий:

- Прием и первичная обработка входящих документов
- Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и не регистрируемые
 - Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем
 - Регистрация входящих документов
 - Организация доставки документов исполнителям
 - Ведение базы данных документов организации
 - Ведение информационно-справочной работы
 - Обработка и отправка исходящих документов
 - Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства
 - Контроль исполнения документов в организации
- Разработка номенклатуры дел организации
 - Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения
 - Формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения
 - Формирование дел
 - Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела
- Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению
 - Составление внутренней описи дел для особо ценных документов
 - Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения
 - Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения
 - Составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения
- Передача дел в архив организации.

II. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ

2.1. Область и объекты профессиональной деятельности

Область профессиональной деятельности слушателей, освоивших программу, включает:

- ведение кадрового делопроизводства
- обеспечение документооборота по учету и движению кадров
- администрирование документооборота

Объектами профессиональной деятельности слушателей, освоивших программу, являются

- работа кадровой службы

Специалист по организации кадровой работы, делопроизводства и архивоведения готовится к следующим видам деятельности: участию в разработке локальных нормативных актов организации, в составлении графика документооборота, к оформлению приема и увольнения работников, к особенностям приема и увольнения руководящего состава, к участию в подготовке отчетной и статистической информации по персоналу с учетом требований действующего Законодательства РФ и в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

2.2. Виды профессиональной деятельности и компетенции

Программа соответствует требованиям профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» и направлена на овладение слушателями как общими, так и профессиональными компетенциями.

Специалист должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

Понимать сущность и социальную значимость своей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. Развивать культуру межличностного общения, взаимодействия между людьми, устанавливать психологические контакты с учетом межкультурных и этнических различий.

Специалист должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

-способность квалифицированно изучать, толковать и применять на практике положения нормативных правовых актов в сфере труда;

-готовность к выполнению должностных обязанностей по осуществлению деятельности в сфере труда: ведение документации по кадровой работе, систематизация и анализ документации по кадровой работе;

- применение нормативных правовых актов и методических рекомендаций;

- обеспечение качества ведения кадровой работы

-способность обеспечивать соблюдение требований трудового законодательства РФ.

-способность использовать полученные знания в практической работе: систематизировать и анализировать нормативные требования к ведению кадрового учета.

- Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов по оформлению документов с использованием современной оргтехники
- Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов оргтехники
- Составлять и оформлять номенклатуру дел организации, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать сохранность в текущем делопроизводстве с использованием современных видов оргтехники
- Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение
- Выполнять машинописные работы различной степени сложности
- Координировать работу офиса (приемной), организовывать прием посетителей
- Осуществлять телефонное обслуживание, передавать и принимать факсимильные сообщения
- Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, заседаний, деловых встреч, приемов и презентаций
- Осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников
- Организовывать рабочее место секретаря и руководителя
- Осуществлять оформление приема и увольнения работников
- Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
- Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем
- Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы
- Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач
- Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
- Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами
- Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)
- Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения; использовать методы и средства делового общения
- Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
- Соблюдать требования безопасности труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены, охраны труда.

Квалификационная характеристика слушателей: лица, имеющие или получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Характеристика новой квалификации, полученной после прохождения курса «Организация кадровой работы, делопроизводство и архивоведение» и связанных с ней видов профессиональной деятельности и трудовых функций:

Должностные обязанности. Выполняет работу по комплектованию предприятия кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации. Принимает участие в работе по подбору, отбору, расстановке кадров. Проводит изучение и анализ должностной и профессионально-квалификационной структуры персонала предприятия и его подразделений, установленной документации по учету кадров, связанной с приемом, переводом, трудовой деятельностью и увольнением работников, результатов аттестации работников и оценки их деловых качеств с целью определения текущей и перспективной потребности в кадрах, подготовки предложений по замещению вакантных должностей и созданию резерва на выдвижение. Участвует в изучении рынка труда для определения источников удовлетворения потребности в кадрах, установления и поддержания прямых связей с учебными заведениями, контактов с предприятиями аналогичного профиля.

Информирует работников предприятия об имеющихся вакансиях. Принимает участие в разработке перспективных и текущих планов по труду. Осуществляет контроль за размещением и расстановкой молодых специалистов и молодых рабочих в соответствии с полученной в учебном заведении профессией и специальностью, проведением их стажировок, принимает участие в работе по адаптации вновь принятых работников к производственной деятельности. Участвует в подготовке предложений по развитию персонала, планированию деловой карьеры, обучению и повышению квалификации кадров, а также в оценке эффективности обучения. Принимает участие в организации работы, методическом и информационном обеспечении квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий, оформлении их решений. Анализирует состояние трудовой дисциплины и выполнение работниками предприятия правил внутреннего трудового распорядка, движение кадров, участвует в разработке мероприятий по снижению текучести и улучшению трудовой дисциплины. Контролирует своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников, выдачу справок об их настоящей и прошлой трудовой деятельности, соблюдение правил хранения и заполнения трудовых книжек, подготовку документов для установления льгот и компенсаций, оформления пенсий работникам и другой установленной документации по кадрам, а также внесение соответствующей информации в банк данных о персонале предприятия. Составляет установленную отчетность.

Должен знать: законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по управлению персоналом; трудовое законодательство; структуру и штаты предприятия, его профиль, специализацию и перспективы развития; порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах; источники обеспечения предприятия кадрами; методы анализа профессионально-квалификационной структуры кадров; положения о проведении аттестации и квалификационных испытаний; порядок избрания (назначения) на должность; порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением; порядок формирования и ведения банка данных о персонале предприятия; порядок составления отчетности по кадрам; основы психологии и социологии труда; основы экономики, организации труда и управления; трудовое законодательство; средства вычислительной техники, коммуникаций и связи; правила и нормы охраны труда.

(разработано с учетом Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, (утв. постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. N 37) с изменениями и дополнениями от 21 января, 4 августа 2000 г., 20 апреля 2001 г., 31 мая, 20 июня 2002 г., 28 июля, 12 ноября 2003 г., 25 июля 2005 г., 7 ноября 2006 г., 17 сентября 2007 г., 29 апреля 2008 г., 14 марта 2011 г., 15 мая 2013 г., 12 февраля 2014 г.)

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Учебный центр «Педагогический Альянс»**

**УЧЕБНЫЙ ПЛАН
образовательной программы
дополнительного профессионального образования
«Организация кадровой работы, делопроизводство и архивоведение»**

Срок обучения: 200 часов

Учебная нагрузка в неделю: 40 час.

Документ об окончании обучения: удостоверение о повышении квалификации

Вид обучения: повышение квалификации

№ п.п	Наименование дисциплин	Всего часов	В том числе		Форма контроля
			лекции	практические занятия	
1.	Блок социально-экономических дисциплин				
1.1	Введение в специальность	2	1	1	-
2.	Блок профилирующих дисциплин				
2.1	Кадровая политика в системе управления персоналом	16	8	8	Экзамен
2.2	Нормативно-методическая база делопроизводства	16	8	8	
2.3	Кадровая документация: содержание и порядок оформления	32	16	16	
2.4	Документы по личному составу (кадровые документы)	16	8	8	
2.5	Информационные технологии в кадровом делопроизводстве	16	8	8	
2.6	Архивное хранение кадровой документации и защита информации в организации	16	8	8	
2.7	1С: Предприятие. Зарплата и Управление персоналом (версия 8.3)	32	16	16	
3.	Производственное (практическое) обучение				
3.1	Практикум по программе курса: «Организация кадровой работы, делопроизводство и архивоведение»	46	-	46	
4.	Консультации	4	-	4	-
5.	Итоговый экзамен	4	-	4	-
6.	ИТОГО	200	73	127	-

Учебный план дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Организация кадровой работы, делопроизводство и архивоведение» определяет качественные и количественные характеристики образовательной программы:
 объемные параметры нагрузки слушателей,
 перечень профессиональных и общепрофессиональных модулей;
 формы обучения,
 формы контроля.

IV. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

№	Наименования профессиональных модулей	К-во час	Недели				
			1	2	3	4	5
1.	Блок социально-экономических дисциплин						
ПД. 1.1	Введение в специальность	2	В течение года, по мере набора группы по согласованию с заказчиком обучения				
2.	Блок профилирующих дисциплин						
ПД. 2.1	Кадровая политика в системе управления персоналом	16					
ПД. 2.2	Нормативно-методическая база делопроизводства	16					
ПД. 2.3	Кадровая документация: содержание и порядок оформления	32					
ПД. 2.4	Документы по личному составу (кадровые документы)	16					
ПД. 2.5	Информационные технологии в кадровом делопроизводстве	16					
ПД. 2.6	Архивное хранение кадровой документации и защита информации в организации	16					
ПД. 2.7	1С: Предприятие. Зарплата и Управление персоналом (версия 8.3)	32					
3.	Производственное (практическое) обучение						
ПД. 3.1	Практикум по программе курса: «Организация кадровой работы, делопроизводство и архивоведение»	46					
4.	Консультации	4					
5.	Итоговый экзамен	4					
ИТОГО		200					

Учебный период – 5 недели.

Начало занятий – по мере комплектования группы в течение всего календарного года.

Для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 минут. Занятия проводятся в виде сдвоенных академических часов (пар) с перерывом между каждым часом 10 минут и между парами не менее 15 минут.

Занятия по очной форме обучения проводятся в соответствии с расписанием, по 8 академических часов в день.

Обучение по программе может осуществляться в составе учебной группы количеством до 30 человек.

V. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ
(рабочие программы профилирующих дисциплин)

ПД.1.1.	Введение в специальность	Приложение 1
ПД.2.1.	Кадровая политика в системе управления персоналом	Приложение 2
ПД.2.2.	Нормативно-методическая база делопроизводства	Приложение 3
ПД.2.3.	Кадровая документация: содержание и порядок оформления	Приложение 4
ПД.2.4.	Документы по личному составу (кадровые документы)	Приложение 5
ПД.2.5.	Информационные технологии в кадровом делопроизводстве	Приложение 6
ПД.2.6.	Архивное хранение кадровой документации и защита информации в организации	Приложение 7
ПД.2.7.	1С: Предприятие. Зарплата и Управление персоналом (версия 8.3)	Приложение 8
ПД. 3.1.	Практикум по программе курса: «Организация кадровой работы, делопроизводство и архивоведение»	Приложение 9

VI. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

6.1. Организационно-педагогические условия

Отличительными особенностями рабочей программы является ориентация на компетентностный подход, позволяющий развивать и наращивать необходимые компетентности для решения профессиональных задач практической деятельности.

Учебный материал курса разбит на отдельные, относительно завершённые содержательные элементы - модули. Каждый отдельный модуль создаёт целостное представление об определённой предметной области деятельности. Модули объединяют учебное содержание и технологию овладения им. Достоинствами модульного построения программы повышения квалификации является то, что модуль рассматривается как целостный фрагмент содержания обучения по программе. Таким образом, реализуется продуктивность обучения, усиливается вариативная составляющая, способствующая более полному удовлетворению запросов и потребностей слушателей курсов, интегрируются знания, формируются практические умения и навыки у слушателей. В ходе освоения содержания рабочей программы используются образовательные технологии, предусматривающие различные методы и формы изучения материала (лекции, практические занятия, деловые игры).

Программой предусматриваются информационные, проблемные, диалоговые лекции. Лекции в форме диалога активизируют мыслительную и познавательную деятельность слушателей. Во время такой лекции поясняется содержание рассматриваемого модуля, а затем совместно разбираются и обсуждаются вопросы модуля. Проблемные лекции привлекают слушателей к доказательству отдельных положений и формированию выводов о практических действиях в ходе применения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

Практические занятия направлены на развитие творческого мышления слушателей и формирование практических умений и навыков.

При реализации вышеуказанных методов и форм изучения материала курсов повышения квалификации предусматриваются следующие виды работы слушателей:

- работа с учебно-методическими пособиями (конспектом лекций);
- работа с рекомендованной литературой, нормативно-правовыми документами, документами административной и судебной практики;
- выполнение тестовых заданий (текущий и промежуточный контроль);
- работа в автоматизированной информационной системе;
- подготовка к итоговой аттестации. Завершает обучение слушателей, сдачей тестирования.

Лицам, успешно освоившим настоящую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о повышении квалификации: удостоверение о повышении квалификации.

Реализация образовательной программы обеспечена научно-педагогическими кадрами, а также лицами, привлекаемыми к реализации программы на условиях гражданско - правового договора имеющими базовое образование соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, и систематически занимаются научной и научно-методической деятельностью, специалисты-практики, имеющие опыт работы в области профессиональной деятельности, соответствующей направленности ДПП; представители предприятий и организаций, деятельность которых связана с направленностью реализуемой программы для проведения «круглых столов», деловых игр и мастер-классов. Преподаватели, привлекаемые к преподавательской деятельности по программе имеют ученую степень или высшее профессиональное образование и опыт деятельности в соответствующей профессиональной сфере.

6.2. Материально-технические условия

Помещения для проведения лекционных и практических (семинарских) занятий, укомплектованы специализированной учебной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории: настенным экраном с дистанционным управлением, доской, считывающим устройством для передачи информации в компьютер, мультимедийным проектором и другими информационно-демонстрационными средствами.

Помещения для работы на компьютерах слушателей оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к локальным сетям и интернету. При использовании электронных изданий каждый обучающийся обеспечен рабочим местом в компьютерном классе с выходом в «Интернет» в соответствии с объемом изучаемых дисциплин. Электронно-библиотечные системы (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда. Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ) к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин и который ежегодно обновляется.

6.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

Основной список

1. Конституция Российской Федерации принята всенародным голосованием 12.12.1993
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (ред. от 06.07.2016)
5. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 5.08.2000 года N 117-ФЗ
6. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ
7. Федеральный закон «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросу квотирования рабочих мест для инвалидов» от 23.02.2013 N 11-ФЗ
8. Федеральный закон «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации» от 18.07.2006 N 109-ФЗ
9. Федеральный закон «О минимальном размере оплаты труда» от 19.06.2000 N 82-ФЗ
10. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 N 152-ФЗ
11. Федеральный закон «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» от 25.07.2002 N 115-ФЗ
12. Федеральный закон «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12.01.1996 N 10-ФЗ
13. Федеральный закон «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» от 17.12.2001 N 173-ФЗ
14. Постановление Правительства РФ от 01.09.2012 N 875 «Об утверждении Положения о федеральном государственном надзоре за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права».
15. Постановление Минтруда России от 10.10.2003 N 69 (ред. от 31.10.2016) «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» (Зарегистрировано в Минюсте России 11.11.2003 N 5219)

16. Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 (ред. от 25.03.2013) «О трудовых книжках» (вместе с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей»)

17. Письмо Роструда от 31.10.2007 N 4414-6 «Оформление на работу у индивидуального предпринимателя»

Научная литература

1. Горшенина М.В., Сухинин В.П., Фирсова Е.Ю. Применение деловых игр в процессе подготовки к профессиональной деятельности менеджеров производственной сферы / В сб.: Образование в современном мире: роль вузов в социально-экономическом развитии региона: сборник научных трудов Международной научно-методической конференции / Отв.ред. Т.И. Руднева. 2014. С. 231-234.

2. Горшенина М.В., Фирсова Е.Ю. Обучение с точки зрения системного подхода // Вестник Самарского государственного технического университета. Серия: Психолого-педагогические науки. 2011. № 2. С. 23-26. 2

3. Горшенина М.В., Фирсова Е.Ю. Модель формирования готовности к учебной деятельности студентов // Вестник Самарского государственного технического университета. Серия: Психолого-педагогические науки. 2011. № 1. С. 13-18.

4. Горшенина М.В., Фирсова Е.Ю. Проектирование образовательной среды для подготовки менеджеров производственной сферы // Вестник Самарского государственного технического университета. Серия: Психолого-педагогические науки. 2016. № 2 (30). С. 40-49.

5. Горшенина М.В., Фирсова Е.Ю. Проектирование содержания подготовки менеджеров для производства / В сб.: Инновации в профессиональном и профессиональнопедагогическом образовании Материалы 20 Всероссийской научно-практической конференции. 2015. С. 57-60.

6. Горшенина М.В., Фирсова Е.Ю. Реализация принципа индивидуализации в условиях обучения // Вестник Самарского государственного технического университета. Серия: Психолого-педагогические науки. 2010. № 6. С. 41-47.

7. Горшенина М.В., Фирсова Е.Ю. Формирование готовности студентов к учебной деятельности в условиях обучения // Вестник Учебно-методического объединения по профессионально-педагогическому образованию. 2011. № 1 (45). С. 115-121.

8. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство/под ред. И.Н. Кузнецова.- М.: Юрайт, 2017. – 450 с.

9. Иностранцы граждане: новые правила оформления на работу и налогообложение выплат/под ред. Г.Ю. Касьяновой (4-е изд., перераб. и доп.). – М.: АБАК, 2015. – 352 с.

10. Кадровое делопроизводство. Как правильно и быстро оформить важнейшие документы по персоналу. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство «Альфа-Пресс», 2017. – 264 с.

11. Настольная книга кадровика /под ред. Г.Ю. Касьяновой (10-е изд., перераб. и доп.). – М.: АБАК, 2017. – 544 с.

12. Оформляем кадровые документы/ В.Митрофанова, М. Финатова (новое 5-е изд.). - СПб.: Питер, 2017. - 400 с

13. Прием и увольнение работников с учетом всех изменений законодательства/Г.Ю. Касьянова (16-е изд., перераб и доп.). – М.: АБАК, 2016. – 200 с.

14. Рогожин М.Ю. Типичные ошибки кадрового делопроизводства. – М.: ООО «Перспект»; 2016. – 190 с., режим доступа http://www.litres-ru/pages/biblio_book/

15. Трудовые книжки: примеры всех записей/Г.Ю. Касьянова (13-е изд., перераб и доп.). – М.: - АБАК, 2016. – 112 с.
16. Фирсова Е.Ю. Изменение роли тьютора при реализации принципа индивидуализации обучения // Научные труды SWorld. 2011. Т. 12. № 4. С. 9-12.
17. Фирсова Е.Ю. Интегрированный курс как средство формирования готовности менеджеров производственной сферы к профессиональной деятельности // Вестник Самарского государственного технического университета. Серия: Психологопедагогические науки. 2014. № 1 (21). С. 197-203.
18. Фирсова Е.Ю. Специфика профессиональной деятельности менеджеров производственной сферы // Вестник Самарского государственного технического университета. Серия: Психолого-педагогические науки. 2013. № 1 (19). С. 213-217.
19. Фирсова Е.Ю. Структура готовности менеджеров производственной сферы к профессиональной деятельности // Вестник Самарского государственного технического университета. Серия: Психолого-педагогические науки. 2013. № 2 (20). С. 264-268.
20. Фирсова Е.Ю. Формирование готовности экономистов-менеджеров к профессиональной деятельности // Вестник Самарского государственного технического университета. Серия: Психолого-педагогические науки. 2012. № 1. С. 202-207.

VII. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Образовательная организация несет ответственность за качество подготовки слушателей и реализацию дополнительной профессиональной программы в полном объеме в соответствии с учебным планом.

Оценка качества освоения дополнительной профессиональной программы включает текущий контроль успеваемости в форме оценки и промежуточный контроль в форме тестирования

Итоговая аттестация проводится в форме итогового тестирования

Слушателям, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из образовательной организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, установленному образовательной организацией.

Критерии оценки качества знаний при выполнении практических заданий

Оценка «отлично» ставится, если выполнены все требования, предъявляемые к практическому заданию: емко и логично изложены необходимые сведения, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объем, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка «хорошо»: основные требования к выполнению практического задания учтены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объем; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при разборе задания даны неполные ответы.

Оценка «удовлетворительно»: имеются существенные отступления от требований к выполнению практического задания. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании или при ответе на дополнительные вопросы; отсутствует вывод.

Оценка «неудовлетворительно»: тема не раскрыта, практическое задание не выполнено, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

Критерии оценки качества знаний при выполнении итогового тестирования

Оцениваемый показатель	Количество баллов, обеспечивающих получение:			
	Зачета	Оценки за дифференцированный зачет		
		Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
Процент набранных баллов из 100% возможных	От 55% и выше	55% и более	70% и более	85% и более
Количество тестовых заданий				
15	8	От 8 до 11	От 11 до 13	13 и более
20	11	От 11 до 14	От 14 до 17	17 и более
25	13	От 13 до 18	От 18 до 21	21 и более
26	14	От 14 до 18	От 18 до 22	22 и более
30	16	От 16 до 21	От 21 до 26	26 и более
40	22	От 22 до 28	От 28 до 34	34 и более

* Аналогичным образом описываются критерии оценки качества знаний при использовании других форм оценки.

Дисциплина 1.1 Введение в специальность

Объем и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Количество часов
Обязательная учебная нагрузка	2
в том числе:	
теоретические занятия	1
практические занятия	1
контрольные работы	-
Итоговая аттестация в форме	-

Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование разделов	Количество часов		
		лекции	практические занятия	всего

1.1	Дисциплина: Введение в специальность			
1.1.1	Задачи кадрового делопроизводства. Унификация, стандартизация и классификация кадровых документов.	0,5		0,5
1.1.2	Номенклатура дел, формирование дел по кадровому учету.	0,5		0,5
1.1.3	Требования законодательства по организации кадрового делопроизводства.		0,5	0,5
1.1.4	Законодательные и нормативно-методические акты. Современные стандарты менеджмента качества		0,5	0,5
1.1.5	Итого по дисциплине:	1	1	2

Дисциплина 2.1 Кадровая политика в системе управления персоналом

Объем и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Количество часов
Обязательная учебная нагрузка	16
в том числе:	
теоретические занятия	8
практические занятия	8
контрольные работы	-
Итоговая аттестация в форме	-

Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование разделов	Количество часов		
		лекции	практические занятия	всего
2.1	Дисциплина: Кадровая политика в системе управления персоналом			
2.1.1	Место и роль кадровой политики в политике организации	2	2	4
2.1.2	Сущность, содержание и функции кадровой политики организации	2	2	4
2.1.3	Типы кадровой политики	2	2	4
2.1.4	Государственная кадровая политика в РФ	2	2	4
2.1.5	Итого по дисциплине:	8	8	16

Дисциплина 2.2 Нормативно-методическая база делопроизводства

Объем и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Количество часов
Обязательная учебная нагрузка	16
в том числе:	
теоретические занятия	8
практические занятия	8
контрольные работы	
Итоговая аттестация в форме	-

Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование разделов	Количество часов		
		лекции	практические занятия	всего
2.2	Дисциплина: Нормативно-методическая база делопроизводства			
2.2.1	Состав нормативно-методической базы делопроизводства	2	1	3
2.2.2	Государственные стандарты на документацию	2	1	3
2.2.3	Унифицированные системы документации	1	2	3
2.2.4	Государственная система документационного обеспечения управления	1	2	3
2.2.5	Нормативные документы по труду и охране труда делопроизводительного персонала	2	2	4
2.2.6	Итого по дисциплине	8	8	16

Дисциплина 2.3 Кадровая документация: содержание и порядок оформления

Объем и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Количество часов
Обязательная учебная нагрузка	32
в том числе:	
теоретические занятия	16
практические занятия	16
контрольные работы	-
Итоговая аттестация в форме	-

Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование разделов	Количество часов		
		лекции	практические занятия	всего

2.3	Дисциплина: Кадровая документация: содержание и порядок оформления			
2.3.1	Устав организации	2	2	4
2.3.2	Коллективный и трудовой договоры	2	2	4
2.3.3	Правила внутреннего трудового распорядка	2	2	4
2.3.4	Положение о подразделении, структура и штатная численность, штатное расписание	2	2	4
2.3.5	Должностные инструкции.	2	2	4
2.3.6	Приказы в сфере управления персоналом	2	2	4
2.3.7	Альбом унифицированных форм первичных учетных документов	2	2	4
2.3.8	Документы по приему, командированию, переводу и увольнению	1	1	2
2.3.9	Документы по поиску, подбору и отбору персонала	1	1	2
2.3.10	Итого по дисциплине	16	16	32

Целью данной дисциплины является формирование у обучающихся современного мышления и выработки умений самостоятельно решать проблемы в сфере кадровой документации, а также содействовать формированию специальной профессиональной компетенции, обеспечивающей знание кадровой документации (ее содержания и порядка оформления) в работе кадровой службы предприятия (организации).

Задачами изучаемой дисциплины являются: ознакомление с основными понятиями в кадровой документации, правилами создания документов по личному составу организации, принципами работы с кадровой документацией; ознакомление с принципами организации кадрового документооборота и организации кадровой и делопроизводственной службы предприятий и организаций; подготовка к работе в службах данного типа; ознакомление с

основными нормативно-методическими материалами по кадровой документации, с существующими стандартами по кадровой документации.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать: нормативно-методическую базу кадровой документации; принципы организации и задачи кадровых служб; порядок подготовки и оформления основных разновидностей кадровой документации; основные правила работы с документацией других типов и видов (справочно-информационной и справочно-аналитической, организационно-распорядительной, письменными и устными обращениями, жалобами и предложениями граждан; деловой корреспонденцией и т.д.); особенности документирования коллегиальной деятельности в кадровой службе.

Уметь: вести документацию по персоналу предприятия, составлять проекты документов, используемых в кадровой службе, в соответствии с существующими нормами и правилами; организовать документооборот кадровой службы предприятия, организации или учреждения.

Владеть: понятиями, использующимися в сфере кадровой документации и практики ее оформления; навыками толкования норм и навыками ведения дискуссий по общим проблемам содержания и порядка оформления кадровой документации.

Дисциплина 2.4 Документы по личному составу (кадровые документы)

Объем и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Количество часов
Обязательная учебная нагрузка	16
в том числе:	
теоретические занятия	8
практические занятия	8
контрольные работы	-
Итоговая аттестация в форме	-

Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование разделов	Количество часов		
		лекции	практические занятия	всего

2.4	Дисциплина: Документы по личному составу (кадровые документы)			
2.4.1	Трудовые контракты	2	2	4
2.4.2	Приказы по личному составу	2	2	4
2.4.3	Трудовые книжки	2	2	4
2.4.4	Личные карточки	1	1	2
2.4.5	Личные дела	1	1	2
2.4.6	Итого по дисциплине	8	8	16

Дисциплина 2.5 Информационные технологии в кадровом делопроизводстве

Объем и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Количество часов
Обязательная учебная нагрузка	16
в том числе:	
теоретические занятия	8
практические занятия	8
контрольные работы	-
Итоговая аттестация в форме	-

Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование разделов	Количество часов		
		лекции	практические занятия	всего
2.5	Дисциплина: Информационные технологии в кадровом делопроизводстве			
2.5.1	Порядок оформления кадровых документов.	1		1
2.5.2	Служебные и деловые документы	1		1
2.5.3	Реквизиты деловых документов. Формуляр. Бланки деловых документов.	1	1	2
2.5.4	Правила оформления переменных реквизитов	1	1	2
2.5.5	Делопроизводство и корреспонденция. Составление телеграмм и факсов	1	1	2
2.5.6	Основные сокращения, используемые при их составлении	1	1	2
2.5.7	Создание и оформление деловых документов с помощью текстовых редакторов	1	1	2
2.5.8	Регистрация (учет) документов, а также контроль за сроками их исполнения с помощью табличных редакторов	1	1	2
2.5.9	«Безбумажная технология» как способ ведения делопроизводства		1	1
2.5.10	Правила машинописного оформления		1	1
2.5.11	Итого по дисциплине	8	8	16

Дисциплина 2.6 Архивное хранение кадровой документации и защита информации в организации

Объем и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Количество часов
Обязательная учебная нагрузка	16
в том числе:	
теоретические занятия	8
практические занятия	8
контрольные работы	-
Итоговая аттестация в форме	-

Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование разделов	Количество часов		
		лекции	практические занятия	всего

2.6	Дисциплина: Архивное хранение кадровой документации и защита информации в организации			
2.6.1	Срок хранения документов.	1	1	2
2.6.2	Правила подготовки документов к хранению и архивированию	1	1	2
2.6.3	Оформление дел долговременного, постоянного и кратковременного хранения	2	2	4
2.6.4	Хранение документов и обеспечение использования	2	2	4
2.6.5	Архивирование и защита информации в организации	1	1	2
2.6.6	Ведение личных дел сотрудников	1	1	2
2.6.7	Итого по дисциплине	8	8	16

Дисциплина 2.7 1С: Предприятие. Зарплата и Управление персоналом (версия 8.3)

Объем и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Количество часов
Обязательная учебная нагрузка	32
в том числе:	
теоретические занятия	16
практические занятия	16
контрольные работы	-
Итоговая аттестация в форме	-

Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование разделов	Количество часов		
		лекции	практические занятия	всего

2.7	Дисциплина: 1С: Предприятие. Зарплата и Управление персоналом (версия 8.3)			
2.7.1	Настройка и подготовка к работе	2	2	4
2.7.2	Планирование и управление штатным расписанием	2	2	4
2.7.3	Прием на работу, перемещения сотрудников, увольнение сотрудников	2	2	4
2.7.4	Учет рабочего времени, ввод документов - отклонений	2	2	4
2.7.5	Процесс ведения личных дел сотрудников	4	4	8
2.7.6	Подготовка отчетов по кадровой информации о сотрудниках	4	4	8
2.7.7	Итого по дисциплине:	16	16	32

Цель программы – дать слушателям базовые знания в области ведения учета заработной платы посредством конфигураций 1С.

Приемы использования конфигурации демонстрируются на сквозном примере.

Учебный курс ведется по системе лекционных и практических занятий.

По завершении изучения программы слушатели должны уметь:

- применять в практической деятельности информационные системы внутрифирменного управления 1С;
- применять информационные технологии для решения управленческих задач;
- вести учет в типовых конфигурациях 1С;
- уметь применять основные прикладные объекты системы для ведения учета.

Должны знать:

- кадровое делопроизводство, механизмы реализации в системе «1С: ЗУП 8.3»;
- осуществление политики управления кадрами,
- документы как прикладной объект системы, взаимосвязь документов и журналов;
- операции создания, сортировки, копирование, редактирование, удаление документов;
- первоначальные кадровые настройки системы,
- документы кадрового учета и заработной платы.

Дисциплина 3.1 Практикум по программе курса «Организация кадровой работы, делопроизводство и архивоведение»

Объем и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Количество часов
Обязательная учебная нагрузка	46
в том числе:	
теоретические занятия	-
практические занятия	46
контрольные работы	-
Итоговая аттестация в форме	-

Дисциплина составлена на основании действующих Государственных стандартов и учебного плана подготовки слушателей по всем основным направлениям подготовки в рамках дополнительного профессионального образования в соответствии с действующими Стандартами. Процесс изучения программы направлен на формирование профессиональных компетенций

- способность использовать нормативные правовые документы в своей деятельности
- способность осознавать социальную значимость своей будущей профессии, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности
- способность понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, сознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе, соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны
- способность анализировать ценность документов с целью их хранения
- владеть законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела; ориентироваться в правовой базе смежных областей
- знать требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу
- владеть навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа

Целью освоения дисциплины является формирование и отработка необходимых знаний для практической работы по организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений. Полученные знания и практические навыки расширят компетенции и станут надёжной базой для дальнейшего профессионального и карьерного роста, что дает возможность успешного трудоустройства

Задачи программы познакомить слушателей с законодательными и нормативно - правовыми актами, регламентирующими работу с документами по личному составу (кадровой документацией); изучить правила оформления кадровых документов, их систематизации, формирования и хранения личных дел в делопроизводстве организации; рассмотреть особенности комплектования, хранения, учета и использования документов по личному составу в архивах.

Характеристика дисциплины: на занятиях слушатели не только получают знания из области разработки, внедрения и обеспечения функционирования единого технологического процесса документирования и работы с документами и документной информацией, но и разработку унифицированных форм документов различного назначения и уровня управления, классификаторов

документной информации. Знания и навыки, полученные в рамках данной программы, имеют большую практическую ценность, позволяют определять в информационном потоке необходимую информацию, проводить качественный информационный поиск.

Учебные задачи

В результате освоения, слушатели должны знать:

- теоретические и методические основы кадрового делопроизводства и деятельности архивов по личному составу
- уметь организовать работу кадровой службы, текущее хранение документов по личному составу и их подготовку к передаче на архивное хранение, владеть методами организации хранения, проведения экспертизы ценности документов