

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
«НОВОКУЙБЫШЕВСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

446200, Самарская область, г.Новокуйбышевск, ул. Успенского, 2. Телефон: 8 (84635) 6-60-35, 6-42-54

УТВЕРЖДАЮ
Директор государственного автономного
профессионального образовательного учреждения
Самарской области «Новокуйбышевский гуманитарно-
технологический колледж»

В.М. Земалиндинова
01 сентября 2021 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
(Дополнительная профессиональная программа
профессиональной переподготовки)
«Кадровое делопроизводство»

г. Новокуйбышевск
Самарской области

Рабочая программа профессиональной переподготовки «Кадровое делопроизводство» разработана на основании:

- Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» №559, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.10.2015 г. № 691н;
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 г. № 499;
- Сборника учебных планов и программ, разработанной Институтом развития профессионального образования Министерства образования Российской Федерации (2005 год);
- Требований заказчика программы.

Руководитель программ ДО и ПО:

Иванова Евгения Михайловна, методист МЦПК.

Составители программы:

Баннова Наталья Викторовна, преподаватель;

Букатова Екатерина Леонидовна, преподаватель;

Неделяева Татьяна Вячеславовна, преподаватель;

Лисевич Тамара Александровна, преподаватель.

Рецензенты программы:

Макарова Ольга Степановна, заместитель директора;

Свириденко Людмила Ивановна, старший методист.

ПАСПОРТ
дополнительной профессиональной программы
профессиональной переподготовки
«Кадровое делопроизводство»

Место разработки и реализации программы	государственное автономное профессиональное учреждение Самарской области «Новокуйбышевский гуманитарно-технологический колледж»
Вид программы	Дополнительная профессиональная программа
Подвид программы	Профессиональная переподготовка
Целевая группа	Безработные, незанятое население
Объем программы	252 академических часа
Сроки обучения	6,3 недели
Форма обучения	Очная с элементами ДОТ
Требования к уровню образования	Не ниже уровня среднего профессионального образования
Аннотация	<p>Программа предназначена для обучения безработных граждан, незанятого населения и служащих сектора реальной экономики, которым по характеру исполняемых обязанностей требуется профессиональная переподготовка. Участие в учебном процессе – это возможность совершенствования своих способностей в сфере кадрового делопроизводства.</p> <p>Занятия проводятся с применением ДОТ, активных и интерактивных методов обучения. Слушатели приобретают современные знания, осваивают формы и методы ведения кадрового документооборота на предприятиях различного типа, техники составления кадровой отчетности в зависимости от вида предприятия.</p> <p>Практические занятия сопровождаются профессиональным комментарием преподавателей, что помогает слушателям наиболее глубоко освоить новые знания и приобрести необходимые навыки ведения кадрового документооборота.</p>
Форма итоговой аттестации	Квалификационный экзамен
Документ об окончании	Диплом о профессиональной переподготовке
Стоимость программы для физических лиц	10 100,00 рублей

Раздел 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Рабочая программа профессиональной переподготовки «Кадровое делопроизводство» предназначена для переобучения безработных, незанятого населения и служащих сектора реальной экономики, которым по характеру исполняемых обязанностей требуется профессиональная переподготовка. В программу включены актуальные учебные материалы по автоматизации часто повторяющихся операций, по составлению первичных кадровых документов, и других задач в современных экономических условиях.

К освоению программы допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование.

Занятия проводятся в групповой и индивидуальной формах.

Управление персоналом – основное звено формирования экономической политики, инструмент успешного бизнеса, один из главных механизмов управления процессами производства – способствует совершенствованию организации производства, оперативного планирования, прогнозирования и анализа хозяйственной деятельности.

Цель: Подготовка специалистов кадровой службы бюджетных и коммерческих организаций с учетом современных экономических требований.

Освоение программы позволяет слушателям:

- Ориентироваться в системе кадровой документации и выявлять оптимальный состав кадровых документов;
- Оформлять кадровую документацию с учетом нормативных требований,
- Вносить изменения в документы по личному составу;
- Регламентировать технологию работы с кадровыми документами за счет создания локальных нормативных актов по кадровому делопроизводству (инструкция по кадровому делопроизводству, табель форм документов и др.);
- Подготавливать для работы и вести регистрационные (учетные формы);
- Оформлять трудовые книжки;
- Систематизировать, хранить, подготавливать документы к архивному хранению.

Необходимые знания:

- законодательные и нормативные правовые акты;
- методические материалы по ведению документации по учету и движению персонала;
- основы трудового законодательства и нормы охраны труда;
- структуру и штаты предприятия;
- порядок оформления, ведения и хранения трудовых книжек и личных дел работников предприятия;
- порядок установления наименований профессий рабочих и должностей служащих, общего и непрерывного стажа работы, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам;
- порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности;
- порядок ведения банка данных о персонале предприятия;
- основы делопроизводства;
- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи.

Необходимые умения и профессиональные навыки:

- вести учет личного состава предприятия, его подразделений в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации;
- оформлять прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законода-

тельством, положениями и приказами руководителя предприятия, а также другую установленную документацию по кадрам;

- формировать и вести личные дела работников, вносить в них изменения, связанные с трудовой деятельностью;
- подготавливать необходимые материалы для квалификационных, аттестационных конкурсных комиссий и представления работников к поощрениям и награждениям;
- заполнять, учитывать и хранить трудовые книжки, производить подсчет трудового стажа, выдавать справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников;
- производить записи в трудовых книжках о поощрениях и награждениях работающих;
- вносить информацию о количественном, качественном составе работников и их движении в банк данных о персонале предприятия, следить за его своевременным обновлением и пополнением;
- вести учет предоставления отпусков работникам, осуществлять контроль за составлением и соблюдением графиков очередных отпусков;
- оформлять карточки пенсионного страхования, другие документы, необходимые для назначения пенсий работникам предприятия и их семьям, установления льгот и компенсаций;
- изучать причины текучести кадров, участвовать в разработке мероприятий по ее снижению;
- подготавливать документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив;
- осуществлять контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях организации и соблюдением работниками правил внутреннего и трудового распорядка;
- составлять установленную отчетность.

Документ по итогам: ДИПЛОМ о профессиональной переподготовке установленного образца, удостоверяющий право на ведение профессиональной деятельности в сфере документационного обеспечения работы с персоналом.

Условия приёма: пройти обучение можно только при наличии диплома среднего профессионального и/или высшего образования.

Итоговая аттестация проводится в форме квалификационного экзамена.

Раздел 2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН **дополнительной профессиональной программы**

**профессиональной переподготовки
«Кадровое делопроизводство»**

№	Наименование разделов, дисциплин	Количество часов
I	ОСНОВЫ КАДРОВОГО МЕНЕДЖМЕНТА	30
II	ТРУДОВОЕ ПРАВО И РЕГУЛИРОВАНИЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ	24
III	ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	36
IV	ДОКУМЕНТЫ И КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО	42
V	1С: ЗАРПЛАТА И УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ	36
VI	ПРАКТИЧЕСКОЕ ОБУЧЕНИЕ	78
ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ (КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ ЭКЗАМЕН)		6
ИТОГО:		252

**Раздел 2. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
дополнительной профессиональной программы**

**профессиональной переподготовки
«Кадровое делопроизводство»**

№	Наименование разделов, дисциплин	Количество часов
I	ОСНОВЫ КАДРОВОГО МЕНЕДЖМЕНТА	30
1	Организация деятельности службы управления персоналом (СУП). Роль и место СУП в общей системе управления. Организационная структура СУП. Организация труда работников кадровой службы.	6
2	Охрана труда работников кадровой службы и техника безопасности.	6
3	Правовые основы деятельности кадровой службы: локальные и нормативные акты организации. Должностные инструкции, компетенции специалистов по управлению персоналом.	6
4	Направления кадрового менеджмента в современных организациях: кадровое планирование, найм персонала, мотивация, обучение и развитие; увольнение, оценка персонала.	6
5	Технология управления персоналом. Нормы этики делового общения. Основы конфликтологии.	6
II	ТРУДОВОЕ ПРАВО И РЕГУЛИРОВАНИЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ	24
1	Правовое регулирование трудовых отношений. Виды занятости. Проблемы заемного труда. Локальные нормативные акты: проблемы разработки и применения.	6
2	Актуальные проблемы заключения трудового договора. Правовое регулирование отношений при изменении условий трудового договора. Современные проблемы регулирования прекращения и расторжения трудового договора.	6
3	Проблемные аспекты регулирования рабочего времени и времени отдыха. Сложные вопросы регулирования дисциплинарной и материальной ответственности работника.	6
4	Анализ судебной практики по трудовым спорам. Социально-трудовые отношения и их регулирование. Социальные гарантии работников.	6
III	ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	36
1	Введение. Охрана труда, электро- и пожарная безопасность. Устройство ПК, аппаратные и программные средства. Введение в Microsoft Windows.	6
2	Компьютер в кадровом делопроизводстве. Создание документов с помощью текстового редактора Word.	12
3	Обработка информации с помощью табличного редактора Excel. Совместное использование приложений Microsoft Office.	12
4	Электронная почта – Microsoft Mail. Локальные и глобальные сети. Защита информации.	6
IV	ДОКУМЕНТЫ И КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО	42
1	Терминологическая база и основные понятия документоведения. Классификация кадровой системы документации. Виды и формы документов.	6
2	Документирование кадровых процессов. Порядок оформления приема на работу. Трудовая книжка. Правила оформления трудовой книжки. Трудовой договор.	6
3	Кадровое перемещение. Оформление договоров ГПХ. Формы оплаты труда. Учет рабочего времени. Выходные и праздничные дни.	6
4	Порядок предоставления и оформления ежегодных дополнительных отпусков. Отпусков по беременности и родам, по уходу за ребенком и др.	6

5	Порядок оформления и оплаты периодов нетрудоспособности. Порядок расчета стажа.	6
6	Учетная кадровая документация. Журналы учета и контроля документов. Систематизация и хранение документов кадровой службы. Архивы документов по личному составу. Отчетность, предоставляемая в местные органы власти.	6
7	Конфиденциальное делопроизводство. Оформление документов с учетом требований законодательства по персональным данным.	6
V	1С: ЗАРПЛАТА И УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ	36
1	Подготовка и создание информационной базы организации. Настройка параметров учёта.	6
2	Ввод справочной информации.	6
3	Кадровый учёт. Отчётность. Начисление зарплаты.	6
4	Расчёт отпускных и больничного листа.	6
5	Выплата зарплаты. Страховые взносы.	6
6	Регламентированная отчётность.	6
VI	ПРАКТИЧЕСКОЕ ОБУЧЕНИЕ	78
ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ (КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ ЭКЗАМЕН)		6
ИТОГО:		252