

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

Программа повышения квалификации «Кадровое делопроизводство» (далее – программа) разработана в соответствии с профстандартом «Специалист по управлению персоналом» и предназначена для обучения менеджеров высшего, среднего и низшего звеньев, ответственных за ведение кадровых документов, секретарей, помощников менеджеров, иных специалистов по управлению персоналом и специалистов по организационному и документационному обеспечению управления организацией.

Категория слушателей: менеджеры или будущие менеджеры высшего, среднего и низшего звеньев, ответственные за ведение кадровых документов, секретари, помощники менеджеров, иные специалисты по управлению персоналом и специалисты по организационному и документационному обеспечению управления организацией, без предъявления требований к стажу работы.

Форма обучения: заочная (без отрыва от производства) с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

Объем программы: 144 академических часа (136 часов – обучение, 8 часов – итоговая аттестация).

Выдаваемый документ: По окончании обучения слушателям выдается удостоверение о повышении квалификации.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

В результате освоения Программы специалисты по персоналу, специалисты, работающие с кадровым делопроизводством (в соответствии с трудовой функцией «Ведение документации по учету и движению кадров» профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» (регистрационный номер 559), утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «06» октября 2015 г. № 691н) *должны*

уметь:

1. Разрабатывать проекты кадровых документов
2. Оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
3. Вести учет и регистрацию кадровых документов в информационных системах и на материальных носителях
4. Организовывать хранение кадровых документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
5. Анализировать кадровые документы и переносить информацию в базы данных и отчеты
6. Работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала
7. Разрабатывать план корректировок установленного порядка оформления документов по персоналу и реализовывать принятые изменения
8. Контролировать присутствие работников на рабочем месте
9. Соблюдать нормы этики делового общения

знать:

1. Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу
2. Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности
3. Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам
4. Структуру организации
5. Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
6. Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу
7. Законодательство Российской Федерации о персональных данных
8. Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
9. Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления документов по персоналу
10. Основы документооборота и документационного обеспечения
11. Нормы этики делового общения
12. Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними

3. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Название темы	Всего часов
I.	Обучение	
1.	<i>Модуль 1. Организация кадровой службы</i>	12
1.1.	Тема 1. Формирование системы кадровой службы	
1.2.	Тема 2. Должностные инструкции	
2.	<i>Модуль 2. Организация кадрового документооборота</i>	12
2.1.	Тема 1. Кадровое делопроизводство	
2.2.	Тема 2. Номенклатура дел в кадровой службе	
3.	<i>Модуль 3. Трудовой договор</i>	12
3.1.	Тема 1. Понятие, содержание, форма трудового договора	
4.	<i>Модуль 4. Основы приема и увольнения работников</i>	12
4.1.	Тема 1. Прием работников на работу	
4.2.	Тема 2. Увольнение работника	
5.	<i>Модуль 5. Правила оформления и ведения трудовых книжек</i>	20
5.1.	Тема 1. Общие правила ведения, учета и хранения трудовых книжек	
5.2.	Тема 2. Оформление трудовой книжки при принятии на работу	
5.3.	Тема 3. Порядок внесения в трудовую книжку сведений об изменениях в процессе трудовой деятельности работника и иных изменений.	
5.4.	Тема 4. Оформление трудовой книжки при увольнении	
5.5.	Тема 5. Переход на электронную трудовую книжку	
6.	<i>Модуль 6. Учет прочих операций с персоналом.</i>	20
6.1.	Тема 1. Учет рабочего времени	
6.2.	Тема 2. Оформление отпусков	
6.3.	Тема 3. Оформление командировок	
6.4.	Тема 4. Оформление поощрений	
6.5.	Тема 5. Оформление перевода на другую работу	
6.6.	Тема 6. Оформление больничных листов	
6.7.	Тема 7. Наложение дисциплинарного взыскания	
7.	<i>Модуль 7. Типовые ошибки кадрового делопроизводства</i>	12
7.1.	Тема 1. Ошибки при заключении, изменении и прекращении	

	трудового договора	
7.2.	Тема 2. Ошибки при издании приказов (распоряжений) по кадрам	
7.3.	Тема 3. Ошибки при ведении трудовой книжки	
8.	<i>Модуль 8. Проверки кадровых документов</i>	<i>12</i>
8.1.	Тема 1. Проверки ГИТ	
8.2.	Тема 2. Проверки службой занятости	
8.3.	Тема 3. Проверки при приеме госслужащего	
8.4.	Тема 4. Проверки миграционного законодательства	
8.5.	Тема 5. Проверка воинского учета	
9.	<i>Модуль 9. Особенности труда беременных женщин и женщин с детьми</i>	<i>12</i>
9.1.	Тема 1. Нюансы процедуры приема на работу беременной женщины.	
10.	<i>Модуль 10. Особенности труда иностранцев.</i>	<i>12</i>
10.1.	Тема 1. Как оформить прием на работу сотрудника-иностранца (общие положения).	
10.2.	Тема 2. Как принять на работу иностранца высококвалифицированного специалиста.	
10.3.	Тема 3. Как принять на работу иностранца, который прибывает в Россию в безвизовом порядке и имеет статус временно пребывающего	
10.4.	Тема 4. Прием на работу иностранца, который прибывает в Россию в визовом порядке и имеет статус временно пребывающего	
П.	Итоговая аттестация	8
	Итого	144