

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

Программа профессиональной переподготовки «Кадровое делопроизводство» (далее – программа) разработана в соответствии с профстандартом 07.003 «Специалист по управлению персоналом» (утв. приказом Минтруда России от 06.10.2015 N 691н).

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

Объем программы: 260 академических часов (252 часа – обучение, 8 часов – итоговая аттестация).

Выдаваемый документ: диплом о профессиональной переподготовке установленного образца.

Минимальные требования к образованию: среднее профессиональное образование.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

В результате освоения Программы слушатели **должны знать:**

- порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу; порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности; порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам;
- структуру организации;
- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; законодательство РФ о персональных данных;
- технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации, базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними;
- основы документооборота и документационного обеспечения;
- нормы этики делового общения;

уметь:

- оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ и локальными нормативными актами организации; организовывать хранение кадровых документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства РФ и локальными нормативными актами организации;
- анализировать кадровые документы и переносить информацию в базы данных и отчеты; вести учет и регистрацию кадровых документов в информационных системах и на материальных носителях, работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала;
- разрабатывать проекты кадровых документов; разрабатывать план корректировок установленного порядка оформления документов по персоналу и реализовывать принятые изменения;
- контролировать присутствие работников на рабочем месте;
- соблюдать нормы этики делового общения.

3. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Название темы	Всего часов
I.	Обучение	252
1.	Модуль 1. Организация кадровой службы	20
2.	Модуль 2. Организация кадрового документооборота	20
3.	Модуль 3. Трудовой договор	30
4.	Модуль 4. Основы приема и увольнения работников	20
5.	Модуль 5. Правила оформления и ведения трудовых книжек	41
6.	Модуль 6. Учет прочих операций с персоналом.	20
7.	Модуль 7. Типовые ошибки кадрового делопроизводства	41
8.	Модуль 8. Проверки кадровых документов	20
9.	Модуль 9. Особенности труда беременных женщин и женщин с детьми	20
10.	Модуль 10. Особенности труда иностранцев.	20
II.	Итоговая аттестация (тестирование)	8
	Итого	260