

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Касаткин Евгений Николаевич
Должность: Проректор по учебной работе
Дата подписания: 25.04.2021 13:48:39
Уникальный идентификатор КЭП:
9b3f8e0cff27e98844694a62d683e68f7ad01d4e

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КИРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России)**

Центр дополнительного образования



УТВЕРЖДАЮ

Ректор  Л.М. Железнов

« 14 » 05 2021 г.

**Дополнительная профессиональная программа
повышения квалификации**

**«Кадровое делопроизводство и документирование
трудовых отношений»**

заочная форма обучения с применением дистанционных образовательных
технологий

Киров, 2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Пояснительная записка.

Дополнительная профессиональная программа (далее – ДПП) «Кадровое делопроизводство и документирование трудовых отношений» предназначена для лиц имеющих среднее профессиональное или высшее образование, руководителей подразделений (служб) управления кадрами и трудовыми отношениями, специалистов кадровых служб и учреждений занятости, специалистов по кадровому делопроизводству, специалистов по документационному обеспечению работы с персоналом, специалистов по персоналу, инспекторов по кадрам, экономистов по труду.

В результате освоения программы ДПП повышения квалификации «Кадровое делопроизводство и документирование трудовых отношений» формируются следующие компетенции:

Способность принимать решения и выполнять профессиональные обязанности в точном соответствии с законом **(ПК-1)**.

Способность квалифицированно толковать нормативные правовые акты **(ПК-2)**.

Способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы законодательства в своей профессиональной деятельности **(ПК-3)**.

Способность квалифицированно обосновывать принятые в организации решения в сфере управления персоналом и организации кадрового делопроизводства при проведении внутреннего контроля, ревизий и внешних проверок **(ПК-4)**.

Образовательная программа реализуется на русском языке.

1.2. Нормативные документы для разработки ДПП «Кадровое делопроизводство и документирование трудовых отношений»

Нормативно-правовую базу разработки ДПП составляют:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 22.01.2013 г. №23 «О правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов»;
- Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Письмо Минобрнауки России от 22.04.2015 № ВК-1032/06 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями-разъяснениями по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов»);
- Федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (в части структуры законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации);
- Приказ Минтруда России от 06.10.2015 № 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» (Зарегистрировано в Минюсте России 19.10.2015 N 39362);
- Устав ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России, утвержденный приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации;
- Положение о дополнительных профессиональных программах Центра дополнительного образования, действующего в ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России, утвержденное приказом № 140-ОД от 29.03.2021 г.;
- Положение об итоговой аттестации обучающихся по дополнительным профессиональным программам Центра дополнительного образования, действующее в ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России,

утвержденное приказом № 452-ОД от 02.09.2019 г.

– Порядок приёма, восстановления, перевода и отчисления, обучающихся по дополнительным профессиональным программам Центра дополнительного образования, действующее в ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России, утвержденный приказом № 451-ОД от 02.09.2019 г.

1.3. Общая характеристика дополнительной профессиональной программы «Кадровое делопроизводство и документирование трудовых отношений»

1.3.1. Цель: актуализация имеющихся знаний и совершенствование профессиональных и общекультурных компетенций обучающихся для выполнения видов профессиональной деятельности в области кадрового делопроизводства и документирования трудовых отношений.

Задачи учебной программы:

- обновление и систематизация знаний обучающихся в области кадрового делопроизводства и документирования трудовых отношений;
- совершенствование профессионального уровня подготовки обучающихся в сфере кадрового делопроизводства и документирования трудовых отношений;
- изучение практики применения последних изменений законодательства в области кадрового делопроизводства и документирования трудовых отношений.

1.3.2. Срок освоения - 72 часа.

Форма обучения: заочная форма обучения с применением дистанционных образовательных технологий

По итогам обучения обучающийся получает удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА КВАЛИФИКАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ «Кадровое делопроизводство и документирование трудовых отношений»

**2.1. Область профессиональной деятельности выпускников
включает:**

- кадровое делопроизводство;
- документирование трудовых отношений;
- управление персоналом организации.

2.2. Объекты профессиональной деятельности:

- некоммерческие и коммерческие организации, их филиалы, структурные подразделения.

2.3. Виды профессиональной/трудовой деятельности:

- деятельность в сфере кадрового делопроизводства в организациях.

2.4. Трудовые функции и /или уровни квалификации:

- ведение организационной и распорядительной документации по персоналу;
- ведение документации по учету и движению кадров;
- администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДПП «Кадровое делопроизводство и документирование трудовых отношений»

Результаты освоения ДПП определяются профессиональными компетенциями, подлежащими совершенствованию и формированию (ПК):

Способность принимать решения и выполнять профессиональные обязанности в точном соответствии с законом (ПК-1).

Знать:

– последние изменения законодательства в области трудовых отношений и норм кадрового делопроизводства.

Уметь:

– правомерно использовать законодательные акты по трудовому праву.

Иметь навыки и (или) опыт деятельности:

– владеть навыком правильного разрешения профессиональных ситуаций в точном соответствии с законом, минимизации их негативных последствий, способов и механизмов их предупреждения.

Способность квалифицированно толковать нормативные правовые акты (ПК-2).

Знать:

– правовые и нормативные основы ведения документооборота, составления и оформления основных видов кадровой и управленческой документации;

Уметь:

– осуществлять должностные обязанности с учетом актуальных требований законодательства;

Иметь навыки и (или) опыт деятельности:

– владеть навыками работы со справочными правовыми системами, с нормативными правовыми актами.

Способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы законодательства в своей профессиональной деятельности (ПК-3).

Знать:

– специальные понятия, используемые в трудовом праве и кадровом делопроизводстве;

Уметь:

– применять профессиональные компетенции в рекрутинге, сертификации, оценке и аттестации персонала, использовании информационных технологий в управлении персоналом;

Иметь навыки и (или) опыт деятельности:

– владеть способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы законодательства в своей профессиональной деятельности.

Способность квалифицированно обосновывать принятые в организации решения в сфере управления персоналом и организации кадрового делопроизводства при проведении внутреннего контроля, ревизий и внешних проверок (ПК-4).

Знать:

– основные тенденции развития законодательства в сфере трудового права и кадрового делопроизводства и практики его применения;

Уметь:

– выработать стратегию для предотвращения ошибок, моделировать поведение сторон в случае конфликтных ситуаций и спорных вопросов;

– защищать интересы организации при проведении проверок.

Иметь навыки и (или) опыт деятельности:

– владеть способностью квалифицированно обосновывать принятые в организации решения в сфере управления персоналом и организации кадрового делопроизводства при проведении внутреннего контроля, ревизий и внешних проверок.

Матрица соотнесения учебных предметов, курсов

Название учебных курсов, дисциплин и (модулей)	Трудоемкость по учебному плану, часов	Компетенции				общее количество компетенций
		ПК-1	ПК-2	ПК-3	ПК-4	
Обзор основных изменений в трудовом законодательстве в 2020 гг. Электронные трудовые книжки	4	+	+	+	+	4

Государственное регулирование трудовых отношений с учетом изменений законодательства	4	+	+	+	+	4
Особенности применения работодателями профстандартов	6	+	+	+	+	4
Документирование трудовых отношений	8	+	+	+	+	4
Оформление приема на работу	8	+	+	+	+	4
Организация и ведение воинского учета в организациях. Учет использования рабочего времени	8	+	+	+	+	4
Предоставление отпусков	8	+	+	+	+	4
Поощрение и наложение дисциплинарных взысканий	6	+	+	+	+	4
Аттестация работников	6	+	+	+	+	4
Оформление прекращения трудового договора (увольнения)	6	+	+	+	+	4
Правовая ответственность за нарушение норм трудового законодательства	6	+	+	+	+	4
Итоговая аттестация	2	+	+	+	+	4
Всего часов	72	+	+	+	+	4

4. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДПП

«Кадровое делопроизводство и документирование трудовых отношений»

Содержание и организация образовательного процесса при реализации данной ДПП регламентируется:

- учебным планом (приложение 1);
- календарным учебным графиком (приложение 2);
- учебной программой и методическими рекомендациями по ее реализации (приложение 3);
- методическими рекомендациями по подготовке к итоговой аттестации (приложение 4).

Образовательная деятельность обучающихся предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, консультации, другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

Итоговая аттестация проводится в форме зачета, в соответствии с учебным планом.

**Методические рекомендации
по подготовке к итоговой аттестации по ДПП
«Кадровое делопроизводство и документирование трудовых
отношений»**

Итоговая аттестация проводится в форме итогового зачета.

Итоговый зачет выступает средством диагностики успешного освоения слушателями программы повышения квалификации, поэтому к итоговому зачету допускаются только те слушатели, которые полностью выполнили учебный план и не имеют академических и финансовых задолженностей.

Итоговый зачет проводится в форме опроса.

Примерные перечень вопросов к зачету

1. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) как функция управления, современные требования к его организации. Основные термины делопроизводства.
2. Документ, основные понятия, функции и способы документирования.
3. Информация и документ. Классификация документа.
4. Электронный документ и документооборот.
5. Унификация и стандартизация как основное направление совершенствования документов.
6. Системы документации. Унифицированные системы документации.
7. Общие требования к тексту документа. Порядок изложения текста документа.
8. Язык служебных документов.
9. Нормативно-правовая база делопроизводства.

10. Характеристика, состав и содержание ГОСТа Р 7.0.97-2016.
11. Состав реквизитов ОРД, правила их оформления.
12. Виды бланков документов, их характеристика. Правила оформления, изготовления, учёта, использования и хранения бланков организации.
13. Юридическая сила документов.
14. Характеристика и состав организационно-правовых документов: требования к составлению и оформлению.
15. Характеристика и состав распорядительных документов: требования к составлению и оформлению.
16. Характеристика и состав информационно-справочных документов: требования к составлению и оформлению.
17. Документирование работы с персоналом. Комплекс кадровой документации.
18. Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. Общие правила оформления приказов по личному составу.
19. Трудовой договор: содержание и порядок заключения.
20. Особенности документирования этапов трудовой деятельности работника: прием, перевод, отпуск, командировка, увольнение, поощрение, дисциплинарное взыскание.
21. Электронная трудовая книжка: правила ведения и оформления.
22. Оформление и ведение личной карточки и личных дел.
23. Процесс защиты профессиональных данных в кадровой службе.
24. Задачи и функции кадровой службы. Организационная структура кадровой службы.
25. Принципы и формы организации делопроизводства на предприятии.
26. Служба документационного обеспечения управления: функции, структура, должностной состав.
27. Понятие, принципы и характеристики документооборота.
28. Основные этапы документооборота.

29. Первоначальная обработка документов в организации.
30. Технология рассмотрения документов в организации.
31. Экспертиза ценности документов.

Кадровое обеспечение ДПП

Реализация ДПП обеспечивается кадрами, имеющими высшее образование, как правило, соответствующее профилю преподаваемых дисциплин, и/или опыт работы, соответствующий профессиональной области.

Учебно-методическое, информационное и материально-техническое обеспечение учебного процесса

Дополнительная профессиональная программа обеспечена необходимой учебно-методической документацией и материалами по всем учебным дисциплинам.

Библиотечный фонд укомплектован печатными и электронными изданиями, необходимой учебной литературой по всем дисциплинам программы.

ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России располагает достаточной материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов и форм занятий.

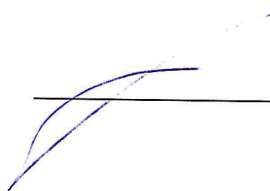
Разработчик ДПП:

Пестова Ирина Викторовна, преподаватель ЦДО;

Чуркина Юлия Сергеевна, специалист по УМР.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ЦДО



С.В. Ситников