



Частное учреждение дополнительного
профессионального образования «Перспектива»

ОГРН 1100700000477 ИНН 0725001967 КПП 072501001

Адрес: 360000, РФ, КБР, г. Нальчик, ул. Байсултанова, 32

Тел./факс: (8662) 96-66-61, +7 (928) 076 77 95, e-mail: perspektiva-kbr07@yandex.ru

www.perspektiva-kbr.ru

Утверждаю:

Директор ЧУ ДПО «Перспектива»

И.М. Жабоева

Приказ № _____ от

«___» _____ 20__ г.



ПРОГРАММА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ)

**«Делопроизводство и ведение кадровой документации»
(72 ак.ч.)**

Оглавление

1. Введение.....	3
1.1 Цель ДПП ПК	3
1.2 Планируемые результаты обучения.....	4
2. Учебный план.....	5
3. Календарный учебный график.....	6
4. Рабочие программы учебных модулей.....	7
5. Организационно-педагогические условия.....	10
6. Формы аттестации.....	11
7. Оценочные материалы.....	12
8. Список рекомендованной литературы.....	15

1. Введение

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Делопроизводство и ведение кадровой документации» разработана в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", "Трудовым кодексом Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ, **Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 1 июля 2013 г. N 499 г. Москва "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам** и методических рекомендаций-разъяснений по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов, утвержденных Письмом Минобрнауки России от 22.04.2015 № ВК-1032/06.

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «1С:Зарплата и управление персоналом 8.3» предназначена для удовлетворения потребности в формировании профессиональных компетенций специалиста в области ведения бухгалтерского учета, а именно конфигурации 1С: Управление торговлей 8.3 в организациях Российской Федерации.

1.1 Цель ДПП ПК

Цель обучения: реализация программы обучения (повышения квалификации) направлена на совершенствование и (или) овладение слушателями курсов новыми компетенциями, необходимыми для организации процесса эффективного кадрового управления персоналом в соответствии с нормами и законами РФ. В ходе реализации данной дополнительной профессиональной образовательной программы, предусматривается изучение слушателями:

- основных понятий кадрового делопроизводства;
- основ кадрового управления;
- нормативно-правовых основ кадрового управления;
- организации работы кадровой службы;
- правил ведения документов в кадровом делопроизводстве (трудовой договор, трудовая книжка, книги учета),
- способов учета различных операций с кадрами.

Квалификационные требования к слушателям дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки – высшее (специалитет, бакалавриат или магистратура) или

среднее профессиональное образование.

1.2 Планируемые результаты обучения

Слушатели, прошедшие обучение на курсах по дополнительной профессиональной образовательной программе в сфере экономики и менеджмента «Кадровое делопроизводство», **должны знать:**

- кадровую политику организации;
- основы законодательства в области кадрового управления персоналом и ответственности должностных лиц;
- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;
- структуру и функции кадровой службы;
- кадровую информацию;
- правила и нормы оформления кадровых документов;

иные вопросы, согласно перечню знаний Приказа Минтруда России от 06.10.2015 N 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» и Приказа Минтруда России от 06.05.2015 N 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»,

уметь:

- оформлять основные кадровые документы, документы по приему и увольнению работников;
- вести учет сведений о персонале, рабочего времени;
- оформлять предоставление отпусков, командировочных, поощрений, дисциплинарных взысканий, больничных листов
- иное, согласно перечню умений Приказа Минтруда России от 06.10.2015 N 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» и Приказа Минтруда России от 06.05.2015 N 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»,

владеть:

- правилами ведения и заполнения кадровой документации;
- методами учета и расчета отпусков, командировочных, поощрений, дисциплинарных взысканий, больничных листов;
- иное, согласно перечня трудовых действий Приказа Минтруда России от 06.10.2015 N 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» и Приказа Минтруда России от 06.05.2015 N 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

Нормативный срок освоения программы – 72 ак. часа.

Режим обучения – определяется совместно с организацией – заказчиком, слушателем.

Форма обучения – очная

Оценка результатов освоения дополнительной профессиональной программы повышения квалификации осуществляется путем проведения итоговой аттестации в форме тестирования.

2. Учебный план

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов (учеб.)	В том числе:	
			Лекции	Практические занятия
1	Вводный модуль. Охрана труда и техники безопасности	2	2	-
2	Организация кадровой службы	4	1	3
3	Кадровые документы	3	1	2
4	Прием и увольнение работников	8	2	6
5	Трудовой договор	12	2	10
6	Оформление и ведение трудовых книжек	12	2	10
7	Учет прочих операций с персоналом	8	1	7
8	Нормативно-правовая, информационно-справочная документация	19	8	11
9	Типовые ошибки кадрового делопроизводства	4	1	3
Итоговая аттестация				
	Тестирование			

3. Календарный учебный график

№№	Наименование разделов и дисциплин (модулей)	Объем академической нагрузки			1 уч. неделя	2 уч. неделя	3 уч. неделя	4 уч. неделя
		всего	Лекц.	Практич				
1	Вводный модуль. Охрана труда и техники безопасности	2	2	-	2			
2	Организация кадровой службы	4	1	3	4			
3	Кадровые документы	3	1	2	3			
4	Прием и увольнение работников	8	2	6	8			
5	Трудовой договор	12	2	10		12		
6	Оформление и ведение трудовых книжек	12	2	10		6	6	
7	Учет прочих операций с персоналом	8	1	7			8	
8	Нормативно-правовая, информационно-справочная документация	19	8	11		5	14	
9	Типовые ошибки кадрового делопроизводства	4	1	3				4
ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ								
10	Тестирование	-	-	-	-	-	-	V

4. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ

Вводный модуль.

Охрана труда и техники безопасности

Модуль 1. Организация кадровой службы

Тема 1. Формирование системы кадровой службы

Структура и функции кадровой службы. Штатное расписание. Коллективный договор. Правила внутреннего трудового распорядка. Кадровая политика предприятия. Положение об отделах и службах.

Тема 2: Должностные инструкции

Разработка должностных инструкций. Профессиональные стандарты.

Тема 3: Функционирование системы кадровой службы

Кадровые расходы. Показатели работы кадровой службы. Хранение документов. *Самостоятельная работа:* Повторение пройденного материала. Работа с литературой. *Текущий контроль:* тестирование.

Модуль 2. Кадровые документы

Тема 1: Акт

Тема 2: Справка

Тема 3: Докладная записка

Тема 4: Объяснительная записка Тема 5: Письмо

Модуль 3. Основы приема и увольнения работников

Тема 1. Прием на работу работников

Дискриминация при приеме на работу. Заемный труд. Специфика приема на государственную и муниципальную службу. Документы, составляемые при приеме на работу. Личная карточка работника. Лицевой счет работника. Трудовой договор. Трудовая книжка. Прием на работу иностранных граждан. Прием на работу по совместительству. Постановка работника на воинский учет. Выдача документов по приему на работу.

Тема 2: Увольнение с работы работников

Основания прекращения трудового договора. Документы, составляемые при увольнении. Компенсации и иные расчеты с работников при увольнении. Заполнение трудовой книжки при увольнении. Оформление личной карточки при увольнении. Документы. Выдаваемые работнику при увольнении.

Самостоятельная работа: Повторение пройденного материала. Работа с литературой.

Текущий контроль: тестирование

Модуль 4. Трудовой договор

Тема 1. Подготовка документов для заключения трудового договора

Документы, необходимые для принятия решения о заключении трудового договора. Обстоятельства, препятствующие заключению трудового договора. Подписание трудового договора.

Тема 2. Подготовка документов для изменения трудового договора

Дополнение трудового договора недостающими сведениями или(и) условиями из числа обязательных. Изъятие из трудового договора излишествующих сведений, а также условий, ухудшающих положения работника. Замена имеющихся в трудовом договоре сведений, условий или реквизитов новыми сведениями, условиями и реквизитами. Особые случаи заключения соглашений к трудовому договору.

Тема 3. Подготовка документов для прекращения трудового договора

Прекращение трудового договору по соглашению между работников и работодателем. Прекращение трудового договора по разным причинам (истечение срока, по инициативе работника и т.п.).

Модуль 5. Оформление и ведение трудовых книжек

Тема 1. Основы ведения трудовых книжек

Изучение Трудового кодекса Российской Федерации, Правил ведения и хранения трудовых книжек, Инструкции по заполнению трудовых книжек, Приказ Минфина России

«О трудовых книжках». Общий порядок ведения трудовых книжек. Ответственность за несоблюдение порядка ведения трудовых книжек.

Тема 2: Оформление трудовой книжки при принятии на работу

Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу после окончания учебного заведения. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу по совместительству. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу к индивидуальному предпринимателю. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу в связи с переводом с другой организации.

Тема 3: Ведение трудовой книжки после приема на работу

Оформление трудовой книжки при переводе работника на другую должность. Оформление трудовой книжки при присвоении разряда или второй профессии. Оформление сведений о награждениях в трудовой книжке. Оформление вкладыша в трудовую книжку. Внесение исправительных данных в трудовую книжку. Внесение различных изменений в трудовую книжку (новое образование, новая фамилия, изменение наименования организации и т.д.).

Тема 4: Оформление трудовой книжки при увольнении

Оформление записи об увольнении по собственному желанию в трудовой книжке. Оформление записи об увольнении в порядке перевода. Оформление записи об увольнении в связи с истечением срока трудового договора. Оформление записи об увольнении по собственному желанию в связи с необходимостью ухода за детьми до 14 лет. Оформление записи о прекращении трудового договора в связи со смертью работника. Оформление записи об увольнении работника по совместительству.

Тема 5: Учет движения трудовых книжек

Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них. Ведение приходно-расходной книги по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее

Тема 6: Расчет страхового стажа по трудовой книжке

Тема 7: Бухгалтерский и налоговый учет расходов на приобретение трудовых книжек

Модуль 6. Учет прочих операций с персоналом

Тема 1. Учет рабочего времени

Тема 2. Оформление отпусков

Тема 3. Оформление командировок

Тема 4. Оформление поощрений.

Тема 5. Оформление перевода на другую работу

Тема 6. Оформление больничных листов

Тема 7. Наложение дисциплинарного взыскания

Модуль 8. Типовые ошибки кадрового делопроизводства

Тема 1. Ошибки при заключении, изменении и прекращении (расторжении) трудового договора

Тема 2. Ошибки при издании приказов (распоряжений) по кадрам

Тема 3. Ошибки при ведении трудовой книжки

Модуль 9. Итоговый контроль: тестирование

5. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

Материально - технические условия

Оборудование учебного кабинета: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения:
проектор, компьютеры.

Программное обеспечение:
Microsoft Office

Учебно-методическое и информационное обеспечение программы:

Кадровое обеспечение:

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации: наличие высшего профессионального образования (бакалавриат, специалитет и (или) магистратура) направленность (профиль) которого соответствует преподаваемому учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) или профессиональной переподготовки по профилю образовательной программы и по направлению «Образование и педагогика», обязателен опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы и повышение квалификации в соответствующей области программы ДПО не менее 1 раза в 3 года.

6. Формы аттестации

В результате освоения программы курса слушатель должен повысить свои теоретические знания и практические навыки в «Делопроизводстве и ведение кадровой документации».

Критерием оценки учебной деятельности слушателя программы ДПО ПК «Делопроизводство и ведение кадровой документации» считать результаты итогового тестирования.

Состав аттестационной комиссии определяется и утверждается директором.

На прохождение тестов отводится 2 академических часа. Результаты итоговой аттестации оформляются протоколом.

Итоговый тест считать успешным при количестве правильных ответов в объеме не менее 60% от количества вопросов в итоговом тесте.

Удостоверение о повышении квалификации выдается после успешного прохождения итоговой аттестации форме тестирования.

7. Оценочные материалы

- оформление организации труда работников;
- заключение трудового договора и оформление приема на работу;
- оформление перевода на другую работу;
- оформление предоставления отпусков работникам;
- оформление поощрения работников;
- оформление дисциплинарных взысканий работников;
- оформление учета использования рабочего времени;
- оформление привлечения к работе в выходные и праздничные дни;
- оформление служебных командировок;
- прекращение трудового договора и оформление увольнения с работы.
- ведение трудовых книжек;
- учет кадров, создание и ведение справочного аппарата;
- формирование и ведение личных дел;
- составление номенклатуры дел службы кадров;
- подготовка дел службы кадров к передаче в архив организации;
- хранение дел службы кадров в архиве организации;
- порядок передачи дел службы кадров.

Документы, используемые в управлении персоналом:

- *организационно-кадровая документация* – устав организации, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка (положение о персонале), положения о структурных подразделениях, положения (инструкции, стандарты предприятия) о выполнении отдельных видов работ, должностные инструкции;
- *организационно-распорядительная документация*, которую условно можно подразделить на два вида: 1) распорядительная документация – приказы, постановления, распоряжения, указания, решения; 2) информационно-справочная документация – письма, телеграммы, факсы, телефонограммы, акты, протоколы, докладные и объяснительные записки;
- *документация по личному составу*.

Кроме того, в системе управления персоналом обращается плановая, отчетно-статистическая документация, документация по социальному обеспечению.

Документы по личному составу:

- трудовые договоры (контракты) заключенные с работниками;
- приказы (о приеме, увольнении, переводе, командировании сотрудников, предоставлении им отпуска, поощрении или наказании и пр.)

- трудовые книжки;
- личные карточки по форме Т-2;
- личные дела;
- лицевые счета по заработной плате;
- автобиографии;
- характеристики;
- личные листки и анкеты;
- рекомендации и рекомендательные письма.

Трудовой контракт (договор) –

- место работы;
- конкретный вид деятельности (должность);
- дату начала работы;
- условия оплаты труда;
- режим работы.

Трудовая книжка – основной документ, где ведется запись всей трудовой деятельности работника.

Личное дело (досье) -

- внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле;
- анкета или личный листок по учету кадров;
- автобиография или резюме;
- копии документов об образовании;
- копии документов об утверждении в должности (для руководителя фирмы);
- характеристика или рекомендательное письмо;
- трудовой контракт (договор);
- копии приказов о назначении, перемещении и увольнении;
- справки и другие документы, относящиеся к данному работнику.

Составление личных документов.

Виды личных документов:

- заявление;
- резюме;
- автобиография;
- расписка;
- доверенность (личная) и т.д.

Прием на работу (заключение трудового договора):
медицинское заключение о состоянии здоровья;
паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
копию ИНН;
страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
документ о соответствующем образовании.

8. Список рекомендованной литературы

1. Управленческие решения: теория и технология принятия /уч. Для вузов /К.В.Балдин, С.Н.Воробьев/-М.: Проект, 2004
2. Управление персоналом: практич.пособ. /М.Ю.Рогожин/-М.: ТК Велби, изд-во Проспект, 2008
3. Управление персоналом организации. Практикум.: уч.пособ. 2-е изд. /под ред. д.э.н. А.Я.Кибанова/-М.: Инфра-М, 2008
4. Теория управления: учебник /под общ. Ред. А.Л.Гапоненко, А.П.Панкрухина/-М.: Изд-во РаГС, 2004
5. Гражданский кодекс РФ (части 1 и 2) -М.: Издательская группа ИНФРА-М-НОРМА, 1996
6. Управление персоналом организации: учебник, 3-е изд. /под ред. А.Я.Кибанова/-М.: ИНФРА-М, 2008
7. Правоведение: учебник, 4-е изд /А.В.Малько-М.: КНОРУС, 2008
8. Менеджмент: уч.пособ. /Л.Е.Басовский/-М.: ИНФРА-М, 2008
9. Стратегический менеджмент: 2-е изд, /под ред А.Н. Петрова/-СПб: Питер, 2008
10. Стратегический менеджмент, учебник, 4-е изд., /В.Н.Парахина, Л.С.Максименко/-М.: КНОРУС, 2008
11. Основы менеджмента: уч.пособ. /Ю.А.Назаров-М.: Глобус, Волгоград: Альянс, 2006
12. Безопасность жизнедеятельности: учебник для вузов, 2-е изд. /А.И.Лобачев/-М.: Высшее образование, 2008
13. Деловое общение: уч.пособ., /Б.З.Зельдович/-М.: Издательство Альфа-Пресс, 2007
14. Деловой этикет: уч.пособ., 3-е изд.-М.: ИКЦ 2МарТ»: Ростов н/Д издательский центр 2МарТ», 2008
15. Культурология: теория и история культуры: учебник №-е изд. /Е.В.Мареева/-М.: Изд. «Экзамен», 2008
16. Русский язык и культура речи: уч.пособ. /под ред. Н.А.Ипполитовой/-М.: ТК Велби, изд. Проспект, 2006
17. Общий курс логистики: уч.пособ. /Л.С.Федоров, В.М.Кравченко/-М.: КНОРУС, 2010
18. Логистика. Краткий курс /под ред. И.В.Марусевой/-Спб.: Питер, 2009
19. Сток Дж., Ламберт Д.М. Стратегическое управление логистикой: Пер. с англ. – М.: ИНФРА-М, 2005
20. Фатыхов, Д.Ф. Охрана труда в торговле, общественном питании, пищевых производствах, в малом бизнесе и в быту: Учебник / Д.Ф. Фатыхов, А.Н
21. Белехов. - М.: Академия, 2002. - с. Нормативные документы 1. Конституция (Основной закон) Российской Федерации
22. Трудовой Кодекс Российской Федерации
23. Федеральный закон «Об основах охраны труда в РФ» № 181-ФЗ от 24.07.99.
24. Федеральный закон «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» № 52-ФЗ.
25. Федеральный закон «О пожарной безопасности» № 69-ФЗ от 21.12.94
26. ГОСТ 12.0.004-90 «Организация обучения безопасности труда»
27. Конвенция МОТ № 155 «О безопасности и гигиене труда в производственной среде»
28. Федеральный закон от 21 ноября 1996 г. № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете».
29. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации (утв. приказом Минфина РФ от 29 июля 1998 г. № 34н).

30. Блинова Т.В. Основы бухгалтерского учета: Учебное пособие для студентов учреждений сред. проф. образования. – М.: ФОРУМ: ИНФРА- М, 2003.
31. 1С: Зарплата и Управление персоналом 8. Учебная версия. – М.: Фирма 1С», 2011.
32. Е.А. Грянина и С.А. Харитонов «Секреты профессиональной работы с программой 1С:Зарплата и Управление Персоналом 8. Расчеты по оплате труда» 2 издание.
33. Е.А. Грянина и С.А. Харитонов «Секреты профессиональной работы с «1С: Зарплата и управление персоналом 8». Кадровый учет и управление персоналом» 2 издание.
34. С.А. Харитонов «Настольная книга по оплате труда и ее расчету в программе «1С: Зарплата и Управление Персоналом 8». Издание 6.
35. Практика применения программы «1С: Зарплата и Управление Персоналом 8» Издание 6-е.
36. Информатика: Учебник/ Под ред. проф. Н.В. Макаровой. – М.: Финансы и статистика, 2002.
37. Информатика: Практикум по технологии работы на компьютере/ Под ред. проф. Н.В. Макаровой. – 3-е изд., перераб. – М.: Финансы и статистика, 2002.
38. Могилев А.В. и др. Информатика. – М.: Издательский центр «Академия», 2004.
39. Могилев А.В.и др. Практикум по информатике. – М.: Издательский центр «Академия», 2001.
40. Иванов В. Microsoft Office System 2003: Учебный курс. – Питер; Киев:Издательская группа BHV, 2004.
41. Основы современных компьютерных технологий: Учебное пособие / Под ред. проф. Хомоненко А.Д.. – СПб.: КОРОНА, 2002.
42. Петров М.Н., Молочков В.П. Компьютерная графика: Учебник. – СПб.: Питер, 2002
43. Острейковский В.А. Информатика. – М.: Высш. шк., 2001
44. Право социального обеспечения. Учебник. Г.В. Сулейманова.М., 2011г.
45. Е.Е.Мачульская, Ж.А.Горбачева Право социального обеспечения. Учебное пособие, М., 2008г.
46. Е.Е.Мачульская Практикум по праву социального обеспечения. Издательство НОРМА-М, 2008г.
47. Захаров М.Л. Право социального обеспечения России. /М. 2008.
48. Право социального обеспечения. Под ред. Гусова К.Н. /М. 2010.
49. Беляев В.П. Право социального обеспечения. /М. 2008.