Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР
„ОХРАНА ТРУДА И ЭКОЛОГИЯ“

Подписано цифровой подписью: ЧОУ ДПО УЦ "ОХРАНА ТРУДА И ЭКОЛОГИЯ"

DN: ОГРН=1106195001494, ИНН=006163100972, C=RU, S=61 Ростовская область, L=Ростов-на-Дону, STREET="пер. Малый, дом 19", OU=ОКЗИ, O="ООО ""КРИПТОСТАНДАРТ""", CN="ООО ""КРИПТОСТАНДАРТ"""
Причина: Я утвердил этот документ
Дата: 16 Август 2021 г. 14:01:42

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ЧОУ ДПО УЦ
“Охрана труда и экология”

_____А.П. Сидоренко

_____ 2016 г.

ПРОГРАММА

Профессиональной переподготовки

(5 уровень квалификации)

«Документационное обеспечение работы с персоналом»

г.Шахты-2016 г.

Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
учебный центр
“Охрана труда и экология ”

УТВЕРЖДАЮ:
Директор УЦ “Охрана труда и экология”
_____А.П. Сидоренко
_____ 2016 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

«Документационное обеспечение работы с персоналом»

Цель: Профессиональная переподготовка специалистов в соответствии с Профессиональным стандартом (квалификационный уровень 5). Обеспечение эффективного функционирования системы работы с кадровыми документами для достижения целей организации.

Категория слушателей: работники кадровых служб предприятий любых форм собственности. Не имеющих профильное образование.

Срок обучения – 260 **учебных часов**.

Форма обучения – очно-заочная с использованием дистанционных технологий (без отрыва от производства).

№ пп	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	В том числе			Форма контроля
			Аудиторные		Самостоятельная работа	
			лекции	практические занятия		
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**
1	Социально-экономические основы кадрового менеджмента	14	4		10	
2	Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу	40	32	6	2	
3	Ведение документации по учету и движению кадров	45	36	6	3	
4	Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы	26	12	4	10	
	Итого	125	84	16	25	
	Подготовка и защита выпускной квалификационной работы	80				
	Итоговая аттестация	55				ВКР
	Всего	260				

Частное образовательное учреждение

дополнительного профессионального образования
учебный центр
“Охрана труда и экология”

УТВЕРЖДАЮ:
Директор УЦ “Охрана труда и экология”
_____А.П. Сидоренко
_____ 2016 г.

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

«Документационное обеспечение работы с персоналом»

Цель: Профессиональная переподготовка специалистов в соответствии с Профессиональным стандартом (квалификационный уровень 5). Обеспечение эффективного функционирования системы работы с кадровыми документами для достижения целей организации.

Категория слушателей: работники кадровых служб предприятий любых форм собственности. Не имеющих профильное образование.

Срок обучения – **260 учебных часов**.

Форма обучения – очно-заочная с использованием дистанционных технологий (без отрыва от производства).

№ пп	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	В том числе			Форма контроля
			Аудиторные		Самостоятельн. работа	
			лекции	практические занятия		
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**
1	**Социально-экономические основы кадрового менеджмента**	**14**	**4**		**10**	
1.1	Роль кадрового менеджмента в развитии предприятия	6	1		5	
1.2	Сущность и основные задачи документационного обеспечения в системе управления персоналом	2	1		5	
1.3	Структура баз данных документального фонда организации	2	1		5	
1.4	Организация работы с кадровой	4	1		3	

	документацией					
2	**Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу**	**40**	**32**	**6**	**2**	
2.1	Документационное обеспечение управления	10	8		2	
2.2	Служебные документы	10	8	2		
2.3	Унифицированные системы документации	10	8	2		
2.4	Документирование организационно-распорядительной деятельности	10	8	2		
3	**Ведение документации по учету и движению кадров**	**45**	**36**	**6**	**3**	
3.1	Документирование управления персоналом и деятельности кадровых служб	10	8	2		
3.2	Ведение делопроизводства в учреждении, организации	15	10	2	3	
3.3	Современное деловое письмо	10	8	2		
3.4	Систематизация документов и их хранение	10	10			
4	**Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы**	**26**	**12**	**4**	**10**	
4.1	Организация документооборота по учету и движению кадров	8	6	2		
4.2	Подготовка уведомлений, отчетной и статистической информации по персоналу	8	6	2		
4.3	Государственная регистрация и постановка на учет	10			10	
	Итого	**125**	**84**	**16**	**25**	
	Подготовка и защита выпускной квалификационной работы	**80**				
	Итоговая аттестация	**55**				**ВКР**
	Всего часов	**260**				

дополнительного профессионального образования
учебный центр
“Охрана труда и экология ”

УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА

«Документационное обеспечение работы с персоналом»

1. В В Е Д Е Н И Е

В период развития рыночных отношений, когда отмечается рост предприятий, организаций, предлагающих разнообразные услуги потребителям, возрастает потребность в подготовке квалифицированных кадров, обеспечивающих их стабильное существование и развитие.

Важнейшим звеном в организации и функционировании любого предприятия является его документационное обеспечение. Современный рынок диктует повышенные требования к специалистам, их теоретической и практической подготовке, к культуре, эрудиции, личностным и профессиональным качествам.

Сегодня у специалиста любого профиля должна быть сформирована гуманистическая ориентация профессиональной деятельности, в которой человек является целью, а документам, деловым бумагам отводится роль средств, обслуживающих его интересы и потребности. Отношение специалиста к человеку, коллективу в целом определяет качество оформления документов и прямо или косвенно влияет на их состояние, личное время и не влечет негативных последствий при переходе документов в другие инстанции.

В связи с этим, ведущей стороной профессионализма лиц, работающих с документами, является нравственная мотивация труда, восприятие своей деятельности как социально значимой. Обучение по программе способствует развитию профессиональных компетенций необходимых для обеспечения эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации.

Объем программы – 260 учебных часов. По окончании обучения слушатели проходят проверку знаний по данному курсу.

Слушателям выдается Диплом о профессиональной переподготовке на право ведения нового вида профессиональной деятельности в сфере *Документационного обеспечения работы с персоналом* по специальности (квалификации) «Специалист по кадровому делопроизводству».

1 Что входит в трудовые функции специалиста по кадровому делопроизводству?

Трудовые функции, которые выполняет специалист по кадровому делопроизводству, при выполнении обобщенной трудовой функции: «Документационное обеспечение работы с персоналом»:

- 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.

Эти трудовые функции могут быть прописаны в трудовом договоре специалиста по кадровому делопроизводству, согласно требованиям ст. 57 Трудового кодекса РФ. Либо, если он выполняет все эти три функции, в трудовом договоре можно указать сразу обобщенную трудовую функцию – «Документационное обеспечение работы с персоналом».

2 Какие знания в соответствии с проф. стандартом, при выполнении функции «Документационное обеспечение работы с персоналом», должен иметь специалист по кадровому делопроизводству?

Все указанные в профессиональном стандарте знания делятся на 3 группы:

1 группа: базовые знания:

- нормы этики и делового общения;
- базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними.

2 группа: знания, которые работник приобретает в конкретной организации, и касаются специфики работы конкретной компании.

- структура организации;
- локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу.

3 группа: профессиональные знания, которые должен приобрести специалист по кадровому делопроизводству в процессе получения профильного образования:

- порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу;
- порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности;
- основы документооборота и документационного обеспечения;
- технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;

- порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам.

Еще есть большой блок специальных знаний в области законодательства:

- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;
- основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в части ведения документации по персоналу;
- законодательство Российской Федерации о персональных данных;
- нормативные правовые акты Российской Федерации;
- права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников по предоставлению учетной документации.

3 Навыки специалиста по кадровому делопроизводству в соответствии с профессиональным стандартом.

- разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу;
- разрабатывать проекты кадровых документов;
- оформлять организационные и кадровые документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
- оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников;
- вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях;
- организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
- анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты;
- анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу;
- вести деловую переписку;
- выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов;
- работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала;

- работать с информационными системами и базами данных по ведению статистической и отчетной информации по персоналу;
- разрабатывать план корректировок установленного порядка оформления документов по персоналу и реализовывать принятые изменения;
- контролировать присутствие работников на рабочем месте;
- соблюдать нормы этики делового общения.

4 Организация и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы слушателей (СРС)

Текущая самостоятельная работа по дополнительной профессиональной программы направлена на углубление и закрепление знаний, на развитие практических умений и включает такие виды работ:

– работа с лекционным материалом;
– работа с рекомендованной литературой при подготовке к практическим занятиям;
– поиск и обзор литературы и электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса,
– опережающая самостоятельная работа,
– изучение тем, вынесенных на самостоятельную проработку
– выполнение выпускной квалификационной работы.

Раздел 1. Социально-экономические основы кадрового менеджмента

1.1 Роль кадрового менеджмента в развитии предприятия

Основы кадрового менеджмента. История развития представлений об управлении кадрами. Анализ типов и методов кадрового менеджмента. Эффективность службы персонала. Полезность службы персонала. Основные услуги службы персонала. Оценка службы деятельности персонала. Служба персонала как консультант. Служба персонала как посредник. Относительный рейтинг показателей работы с персоналом. Эффективность служб персонала. Относительный рейтинг показателей работы с персоналом.

1.2 Сущность и основные задачи документационного обеспечения в системе управления персоналом

Определения результативности службы персонала. Деятельность службы персонала. Текучесть персонала.

1.3 Структура баз данных документального фонда организации

Документирование. Официальные документы. Служебные документы. Общие функции документа. Специальные функции документа. Регистрация и место регистрации документов. Формы регистрации документов. Индексация документов. Компьютерные технологии регистрации документов.

1.4 Организация работы с кадровой документацией

Основные услуги службы персонала.

Порядок движения документов в организации. Формирование дел.

Раздел 2. Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу

2.1Документационное обеспечение управления

Понятие документооборота. Основные функции документа. Этапы становления делопроизводства в России. Нормативно-методическая база делопроизводства. Государственная система документационного обеспечения управления. Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах Российской Федерации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Обработка и анализ поступающей документации по персоналу. Прием и первичная обработка.

Подготовка кадровой документации (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной). Нормативно-методическая основа делопроизводства.

2.2 Служебные документы

Виды документов и их классификация. Классификация организационно-распорядительных документов. Кодирование документов. Понятие «реквизит» и «формуляр-образец». Знаки о внесении исправлений в документ.

2.3 Унифицированные системы документации

Государственный Герб Российской Федерации. Герб субъекта Российской Федерации. Эмблема организации или товарный знак. Код организации. Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица. Идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на учет (ИНН/КПП). Код формы документа. Наименование организации. Справочные данные об организации. Наименование вида документа. Дата документа. Регистрационный номер документа. Ссылка на регистрационный номер и дату документа. Место составления или издания документа. Адресат. Гриф утверждения документа. Резолюция. Заголовок к тексту. Отметка о контроле. Текст документа . Отметка о наличии приложения. Подпись. Гриф согласования документа.

Визы согласования документа. Оттиск печати. Отметка о заверении копии. Отметка об исполнителе. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело. Отметка о поступлении документа в организацию. Идентификатор электронной копии документа.

2.4 Документирование организационно-распорядительной деятельности.

Организационные документы. Устав. Положения. Штатное расписание. Инструкция. Приказ. Распоряжение. Решение. Информационно-справочные документы. Акт, Докладная записка. Объяснительная записка. Справка. Телеграмма. Телефонограмма. Факс.

Документирование деятельности коллегиальных органов

Раздел 3 Ведение документации по учету и движению кадров

3.1 Документирование управления персоналом и деятельности кадровых служб

Документация, связанная с комплектованием персонала организации; документация, связанная с процессом продвижения персонала по службе;

документация, связанная с выполнением работником требований трудовой дисциплины; документация, связанная с прекращением трудовых отношений работников с организацией, с увольнением.

Приказ (распоряжение) о приеме на работу. Личная карточка. Личное дело. Трудовая книжка. Кадровые документы организации. Правила внутреннего трудового распорядка. Штатное расписание. Изменения в штатном расписании. Положение об оплате труда. МРОТ. Система премирования. Виды и назначение кадровой документации. Правила составления и оформления трудового договора.

Виды заявлений по личному составу. Составление и оформление заявлений по личному составу. Личная карточка формы Т-2. Личный листок по учету кадров. Правила заполнения. Правила составления резюме.

Личное дело работника. Состав документов личного дела. Правила ведения и заполнения трудовых книжек. Виды приказов по личному составу (приказ на увольнение, прием, перевод). Состав реквизитов. Правила составления и оформления.

Графика отпусков работников, составление и оформление приказа на отпуск.

3.2 Ведение делопроизводства в учреждении, организации.

Документооборот. Входящие документы. Исходящие документы. Внутренние документы. Обеспечение документооборота кадровой документации. Подготовка проектов документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала. Организация системы движения документов по персоналу.

Сбор и проверка личных документов работников.

Подготовка и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках.

Выдача работнику кадровых документов о его трудовой деятельности. Доведение до сведения персонала организационных, распорядительных и кадровых документов организации.

Ведение учета рабочего времени работников.

3.3 Современное деловое письмо

Разновидности писем (сопроводительные, информационные, гарантийные, рекламные, претензионные, арбитражные, письма-подтверждения, письма-напоминания, письма-извещения, письма-просьбы). Оформление писем. Требования предъявляемые к письму.

3.4 Систематизация документов и их хранение

Регистрация, учет и текущее хранение организационной и распорядительной документации по персоналу, а так же подготовка к сдаче в архив соответствующих документов с длительным сроком хранения.

Номенклатура дел. Формирование дела. Оформление дела. Экспертиза ценности документа. Опись дел.

.

Раздел 4 Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы

4.1 Организация документооборота по учету и движению кадров

Организация документооборота по учету и движению кадров. Организация документооборота по представлению документов по персоналу в государственные органы. Постановка на учет организации в государственных органах . Подготовка по запросу государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников оригиналов, выписок, копий документов.

4.2 Подготовка уведомлений, отчетной и статистической информации по персоналу

Подготовка информации о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.3 Государственная регистрация и постановка на учет

Ознакомление сотрудников с распорядительной, организационной документацией компании. Выдача сотруднику кадровой документации, связанной с его трудовой деятельностью.

Отбор для государственных органов кадровых документов, отчетов, заявок и т.д.; анализ персональных сведений, документов работников, правил и порядков, регламентов работы.

Список нормативных правовых актов и нормативно-технических документов, изучаемых в рамках учебной программы

1. Конституция Российской Федерации (с изменениями на 25.03.2004 года). http://docs.cntd.ru/document/901876063
2. Гражданский Кодекс РФ
3. Трудовой кодекс РФ:

- основные права и обязанности работника и работодателя (ст. ст. 21 и 22 ТК РФ);
- режим рабочего времени (ст. 100 ТК РФ);
- перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- порядок введения суммированного учета рабочего времени (ст. 104 ТК РФ);
- время предоставления перерыва для отдыха и питания и его конкретная продолжительность (ст. 108 ТК РФ);
- предоставление выходных дней в различные дни недели в организациях, приостановка работы в которых в выходные дни невозможна (ст. 111 ТК РФ);
- предоставление ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем (ст. 119 ТК РФ);
- порядок, место и сроки выплаты заработной платы (ст. 136 ТК РФ);
- виды поощрений (ст. 191 ТК РФ).

4. Федеральный закон от 18 июля 2006 г. N 109-ФЗ "О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации"
5. Федеральный закон от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации"
6. Федеральный закон от 29 декабря 2006 г. N 255-ФЗ "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством"
7. Федеральный закон от 16.07.1999 № 165-ФЗ "Об основах обязательного социального страхования"
8. Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и проф.."
9. Федеральный закон от 17 декабря 2001 года №173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»;
10. Федеральный закон от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» (в ред. от 23.06. 2014));
11. Федерального закона от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (в ред. от 02.07.2013);
12. Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 " Об особенностях направления работников в служебные командировки"

13. Постановление Правительства РФ от 15 января 2007 г. N 9 "О порядке осуществления миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации"

14. Постановление Правительства РФ от 18 марта 2008 г. N 183 "Об утверждении Правил подачи работодателем уведомления о привлечении и использовании для осуществления трудовой деятельности иностранных граждан и (или) лиц без гражданства"

15. "Правила ведения и хранения трудовых книжек..." (утв. Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 "О трудовых книжках")

16. Постановление Правительства РФ от 16 августа 2004 г. N 413 "О миграционной карте "Федеральный закон от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

17. Приказ Минсоцздравразвития от 29 июня 2011 г. N 624н "Об утверждении порядка выдачи листов нетрудоспособности"

18. Разъяснение Минтруда РФ N 3, ФСС РФ № 02-18/05-2256 от 04.04.2000 (Зарегистрировано в Минюсте РФ 29.05.2000 № 2238)

19. "Основные правила работы архивов организаций" (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002)

20. Приказ Мин. культуры РФ от 25.08.10 № 558

21. Постановление Правительства РФ от 02.04.2003 N 187. Ст. 196 ТК;

22. ГОСТ 17914-72 «Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, разновидности, технические требования» (введен Постановлением Государственного комитета стандартов СССР от 17 июля 1972 года №1411);

23. Приказ Минкультуры Российской Федерации от 8 ноября 2005 года №536 «О типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти»;

24. «Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков их хранения», утвержденный Росархивом 6 октября 2000 года;

25. Постановление Госстандарта Российской Федерации от 26 декабря 1994 года №367 «О принятии и введении в действие общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК-016-94» (далее ОКПДТР);

26. - «Общероссийский классификатор занятий. ОК 010-93», утвержденный Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 30 декабря 1993 года №298;

27. - «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих», утвержденный Постановлением Минтруда Российской Федерации от 21 августа 1998 года №37;

28. - Выпуски Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (ЕТКС) по различным отраслям экономики, утверждаемые Минтруда Российской Федерации;

29. О.П. Сологуб Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: учебное пособие / О.П. Сологуб.- 7-е изд., стер.- М.: Издательство «Омега-Л», 2012. – 207 с.

30. Т.О. Айман Делопроизводство: Образцы документов. – 3-е изд. – М.: РИОР, 2012. – 280с.