


<p>МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</p>  <p>ГАПМ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ ПРОМЫШЛЕННОГО МЕНЕДЖМЕНТА ИМЕНИ Н. П. ПАСТУХОВА</p> <p><small>Лицензия Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки серия ААА № 002193 Сертификат ИСО на ISO 9001:2015 № ИР-0047</small></p>	<p>Дополнительная профессиональная программа</p>	
	<p>Версия 1</p>	<p>Дата 23.03.2022 Стр. 1/5</p>

УТВЕРЖДАЮ

**Проректор по учебной работе
Академии Пастухова**


Е.Е. Сафонова



Сафонова 2022 г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

**программа повышения квалификации
«КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»**

 <p>МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</p> <p>ГАПМ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ ПРОМЫШЛЕННОГО МЕНЕДЖМЕНТА ИМЕНИ Н.П. ПАСТУХОВА</p> <p><small>Лицензия Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки серия ААА № 0021/92 Сертификат ISO 9001:2015 № ИИ-0047</small></p>	Дополнительная профессиональная программа	
	Версия 1	Дата 23.03.2022 Стр. 2/5

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

Нормативную правовую основу разработки программы составляют:

- Федеральный закон от 29.12.2013 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 22 января 2013 года №23 «О Правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов»;
- Приказ Минтруда России от 12 апреля 2013 года № 148н «Об утверждении уровней квалификаций в целях разработки проектов профессиональных стандартов»;
- Приказ Минобрнауки России от 01 июля 2013 года № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказ Минобрнауки России от 23 августа 2017 г. № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность в Российской Федерации;

Программа повышения квалификации разработана с учетом требований:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом», утвержденного Приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 № 958;
- Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного Приказом Минтруда России от 09.03.2022 №109н.


1.1. Цель реализации программы:

Формирование (совершенствование) у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для решения профессиональных задач по профессиональной деятельности в сфере кадрового делопроизводства:

- владением навыками оценки состояния кадрового делопроизводства и кадрового учета, умением своевременно и профессионально консультировать работодателя и персонал организации о правах и обязанностях, возникающих в результате заключения трудового договора, в том числе о возможных конфликтах интересов и соблюдении конфиденциальности;
- умение организовать кадровый учет с использованием компьютерной программы «1 С: Зарплата и управление персоналом 8»;
- способность организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства и локально-нормативными актами организации;
- умение создавать и организовывать систему движения документов по управлению персоналом.

1.2. Планируемые результаты обучения:

В результате освоения программы повышения квалификации слушатель должен приобрести следующие знания, умения, навыки, необходимые для качественного изменения профессиональных компетенций:

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  ГАПМ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ ПРОМЫШЛЕННОГО МЕНЕДЖМЕНТА ИМЕНИ Н.П. ПАСТУХОВА <small>Лицензия Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки серия АЛЛ № 002192 Сертификат ИСО 9001:2015 № РР-0017</small>	Дополнительная профессиональная программа	
	Версия 1	Дата 23.03.2022 Стр. 3/5

Слушатель должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, регулирующие систему трудовых отношений и управление персоналом; порядок подготовки, оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением;
- организацию табельного учета; методы учета движения кадров, порядок составления установленной отчетности; возможности использования кадрового учета в «1 С: Зарплата и управление персоналом 8»; порядок ведения трудовых книжек работников и порядок формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде;

Слушатель должен уметь:

- организовать своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя организации; оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы и иные организации;
- осуществлять хранение и заполнение трудовых книжек и ведение установленной документации по кадрам, а также подготовку материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям;
- формировать сведения о трудовой деятельности в электронном виде;
- анализировать нормы законодательства, разрабатывать план необходимых корректировок и реализовывать принятые изменения в установленный порядок оформления документов по персоналу;
- проводить работу по обновлению научно-методического обеспечения кадровой работы, ее материально-технической и информационной базы, применять компьютерные технологии кадрового учета «1 С: Зарплата и управление персоналом 8»; обеспечивать социальные гарантии трудящихся в области занятости, соблюдать порядок трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставлять им установленные льготы и компенсации; организовывать табельный учет, составлять и выполнять график отпусков, контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях организации и соблюдение работниками правил внутреннего трудового распорядка; обеспечивать составление установленной отчетности по учету личного состава и работе с кадрами; вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях;
- организовать хранение и уничтожение кадровых документов в соответствии с требованиями законодательства и организации.

1.3. Категория слушателей и требования к уровню подготовки поступающего на обучение:


Лица, имеющие/получающие высшее или среднее профессиональное образование.

1.4. Программа профессиональной переподготовки разработана на основе:

Нормативный срок обучения по программе составляет 72 часа, с учетом всех видов аудиторной и самостоятельной работы.

1.5. Форма обучения:


Очная с применением дистанционных образовательных технологий.

 <p>МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</p> <p>ГАПМ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ ПРОМЫШЛЕННОГО МЕНЕДЖМЕНТА ИМЕНИ Н.П. ПАСТУХОВА</p> <p><small>Лицензия Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки серия ААА № 002192 Сертификат ИСО по ISO 9001:2015 № ИР-0047</small></p>	Дополнительная профессиональная программа	
	Версия 1	Дата 23.03.2022 Стр. 4/5

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебный план

№ п/п	Наименование разделов (тем)	Всего, час.	Аудиторные занятия, в том числе		СРС, час	Промежуточная/ итоговая аттестация
			лекции	практические занятия		
1.	Вводные положения. Правовое и нормативно-методическое регулирование трудовых отношений	3	2		1	
2.	Электронный документооборот	4	2		2	
3.	Трудовой договор: от заключения до расторжения	5	3		2	
4.	Трудовая книжка: порядок учета, ведения и хранения	6	3		3	
5.	Служебные документы	8	4		4	
6.	Хранение документов	6	2		4	
7.	Режим рабочего времени и отдыха	8	4		4	
8.	Трудовые споры	4	2		2	
9.	Трудовые отношения	6		2	4	
10.	Правовое и нормативно-методическое обеспечение системы трудовых отношений	8		4	4	
11.	Кадровый учет в «1С: Зарплата и управление персоналом 8»	10		8	2	
12.	Индивидуальное консультирование	2		2		
13.	Итоговая аттестация	2		2		зачет
Итого:		72	22	18	32	

 <p>МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</p> <p>ГАПМ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ ПРОМЫШЛЕННОГО МЕНЕДЖМЕНТА ИМЕНИ Н.П. ПАСТУХОВА</p> <p><small>Лицензия Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки серия ААА № 002192 Сертификат ГИИИ по ISO 9001:2015 № ПР-0047</small></p>	Дополнительная профессиональная программа	
	Версия 1	Дата 23.03.2022 Стр. 5/5

2.2. Примерный календарный учебный график*

Наименование раздела/дисциплины	Объем нагрузки час.	Период обучения		
		1 неделя	2 неделя	3 неделя
1. Вводные положения. Правовое и нормативно-методическое регулирование трудовых отношений	3			
2. Электронный документооборот	4			
3. Трудовой договор: от заключения до расторжения	5			
4. Трудовая книжка: порядок учета, ведения и хранения	6			
5. Служебные документы	8			
6. Хранение документов	6			
7. Режим рабочего времени и отдыха	8			
8. Трудовые споры	4			
9. Трудовые отношения	6			
10. Правовое и нормативно-методическое обеспечение системы трудовых отношений	8			
11. Кадровый учет в «1С: Зарплата и управление персоналом 8»	10			
12. Индивидуальное консультирование	2			
13. Итоговая аттестация	2			

*Учебный график может корректироваться в соответствии с запросом заказчика.