



Частное учреждение дополнительного профессионального образования «Городской центр дополнительного профессионального образования» (ГЦДПО)

125124, г. Москва, ул. Ямского поля 3-я, д. 2, корп.13
Тел.: (495) 150-31-41. ИНН/КПП 7706411534/ 771401001
ОГРН 1067799023478 ОКПО 97266621 ОКВЭД 80.4

Утверждаю:
Директор ГЦДПО



/ Шукайло И.В.

сентябрь 20 19 год

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
«Кадровое делопроизводство».

Программа разработана в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам".

Повышение квалификации слушателей, осуществляемое в соответствии с программой, проводится с использованием модульного принципа построения учебного плана с применением различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения в соответствии с законодательством об образовании.

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации, разработана образовательной организацией в соответствии с законодательством Российской Федерации, включает все модули, указанные в учебном плане.

Содержание оценочных и методических материалов определяется образовательной организацией самостоятельно с учетом положений законодательства об образовании Российской Федерации.

Структура дополнительной профессиональной программы соответствует требованиям Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденного приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. N 499.

Объем дополнительной профессиональной программы вне зависимости от применяемых образовательных технологий, должен быть не менее 16 академических часов. Сроки ее освоения определяются образовательной организацией самостоятельно.

Формы обучения слушателей (очная, очно-заочная, заочная) определяются образовательной организацией самостоятельно.

К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Для определения структуры дополнительной профессиональной программы и трудоемкости ее освоения может применяться система зачетных единиц. Количество зачетных единиц по дополнительной профессиональной программе устанавливается организацией.

Образовательная деятельность слушателей предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение аттестационной, дипломной, проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

АННОТАЦИЯ

Учебный курс «Кадровое делопроизводство» предназначен для начинающих специалистов кадровых служб и управления персоналом, а так же для лиц, желающих повысить квалификацию в области ведения кадрового делопроизводства.

Учебная программа включает в себя вопросы нормативно-правовой базы кадрового делопроизводства; разработки и ведения документации, связанной с управлением персоналом, движением кадров и кадровым учётом, а также учётом рабочего времени и расчетов с персоналом.

На практических занятиях слушатели курса формируют профессиональные навыки работы, обеспечивающие документирование и организацию работы с кадровыми документами; обучение и поиск сотрудников, прием, перевод и увольнение персонала, а также правила как архивного, так и оперативного хранения документов.

Учебный курс позволяет подготовить квалифицированных специалистов по организации и ведению кадрового делопроизводства.

Слушателям курса, успешно окончившим обучение, выдается удостоверение установленного образца.

1. Общие положения.

Цель обучения:

- изучить нормативно-методическую основу кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления кадрового делопроизводства;
- сформировать у слушателей профессиональные навыки работы, обеспечивающие документирование и организацию работы с кадровыми документами;
- подготовить квалифицированных специалистов по организации и ведению кадрового делопроизводства.

Планируемый результат обучения:

Лица, успешно освоившие программу, должны овладеть следующими компетенциями: владеть нормативно-правовой базой кадрового делопроизводства, работать с пакетами кадровых документов.

Совершенствуемые компетенции

№	Компетенция	Направление подготовки
		ФГОС ВО УРОВЕНЬ БАКАЛАВРИАТ НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ
		КОД Компетенции
1.	знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и	ПК-10

	владением навыками оформления сопровождающей документации	
2	владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	ПК-11
3	умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	ПК-13

Совершенствуемые компетенции в соответствии с трудовыми функциями профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» (ПРОЕКТ)

№	Компетенция	Направление подготовки
		Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом»
1	Документационное обеспечение работы с персоналом	А/01.5 Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу
		А/02.5 Ведение документации по движению кадров
		А /03.5 Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы

Лица, прошедшие обучение по программе «Кадровое делопроизводство», должны знать:

- нормативно-правовую базу кадрового делопроизводства;
- инструкцию по кадровому делопроизводству;
- правила оформления, хранения и выдачи трудовых книжек, а также вкладышей
- нормативные документы, регламентирующие работу кадровых служб
- порядок документального оформления сотрудников
- этапы оформления приема на работу
- порядок ведения учетной документации по персоналу (личные карточки, штатное расписание)
- порядок оформления приказов по личному составу, отличия и особенности оформления
- порядок ведения журналов по кадровому делопроизводству, правила оформления и хранения
- особенности ведения и хранения личных дел
- правила оформления, хранения и выдачи трудовых книжек, а также вкладышей
- особенности оперативного и архивного хранения кадровых документов

Должны уметь:

- применять нормативно - правовую базу в практической деятельности;
- оформлять прием сотрудников на работу;
- оформлять, хранить, выдавать трудовые книжки и вкладыши;
- вести учетную документацию по персоналу (личные карточки, штатное расписание);
- оформлять перевод и увольнение работников;
- вести таблицу учёта рабочего времени работников;
- вести журналы по кадровому делопроизводству;
- оформлять отпуск, служебные командировки работников;
- вести картотеку по воинскому учёту;
- выполнять расчет больничного листа и страхового стажа;
- выполнять архивное хранение кадровых документов.

Категории обучающихся:

- начинающие специалисты кадровых служб и управления персоналом, а так же лица, желающие повысить квалификацию в области ведения кадрового делопроизводства.

Итоговая аттестация:

- в форме зачета на базе правильных ответов на контрольные вопросы по программе курса и выполненных в процессе обучения практических работ.

2. Учебно-тематический план и распределение часов по темам программы «Кадровое делопроизводство»

Объем программы:

- 32 академических часа (академический час – 45 минут, режим занятий – 4 академических часа в день). Самостоятельная работа 9 ак. час.

Форма обучения:

- очная (утренние, вечерние группы, группы выходного дня, выездные занятия на территории корпоративных клиентов, государственных и муниципальных заказчиков, бюджетных учреждений).

Требования к предварительной подготовке:

- Не требуется.

№ п/п	Наименование тем	Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа	Всего часов	Форма ПА*
1	МОДУЛЬ 1. Постановка кадрового делопроизводства в организации.	2	2	1	4	Устная проверка
2	МОДУЛЬ 2. Порядок приема сотрудника на работу.	2	2	1	4	Практич. работа
3	МОДУЛЬ 3. Режимы рабочего времени.	2	2	1	4	Практич. работа
4	МОДУЛЬ 4. Отпуск.	2	2	1	4	Практич. работа
5	МОДУЛЬ 5. Больничный лист. Пособия. Страховой стаж.	2	2	1	4	Практич. работа
6	МОДУЛЬ 6. Служебная командировка.	2	2	1	4	Практич. работа
7	МОДУЛЬ 7. Перевод и увольнение работника.	2	1	1	3	Практич. работа
8	МОДУЛЬ 8. Военский учет.	2	1	2	3	Практич. работа
Итоговая аттестация: тестирование		1	1	-	2	
Итого:		17	15	9	32	
Общая трудоемкость:		41				

3. Календарный учебный график

Календарный учебный график формируется при осуществлении обучения в течение всего календарного года. По мере набора групп слушателей по программе составляется календарный график, учитывающий объемы лекций, практики, самоподготовки.

Неделя обучения	1	2	3	4	5	6	7	Итого часов
	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС	
1 неделя	4		4		4	-	-	12
2 неделя	4		4		4			12
3 неделя	4		4ИА					8
СРС	3	1	2	1	2			9
Итого	15	1	14	1	10			41

Примечание: ИА- итоговая аттестация

4. Содержание образовательной (учебной) программы «Кадровое делопроизводство»

Модуль 1. Постановка кадрового делопроизводства в организации.

Форма проведения занятия – лекция, практическое занятие

Количество учебного времени – 4 академических часа

Перечень основных вопросов, подлежащих изучению:

1. Нормативно-правовая база. Структура нормативных актов.
2. Локальные нормативные акты организации.
3. Организационная структура.
4. Штатное расписание. Организационная структура. Форма штатного расписания. Штатная расстановка.
Практическое занятие. Составление штатного расписания.

Модуль 2. Порядок приема сотрудника на работу.

Форма проведения занятия – лекция

Количество учебного времени – 4 академических часа

Перечень основных вопросов, подлежащих изучению:

1. Правила оформления. Основные этапы приёма сотрудника на работу.
2. Порядок прохождения медицинской комиссии при приёме на работу.
3. Трудовой договор. Виды и особенности заключения трудового договора.
4. Правила оформления трудовой книжки.
5. Правила заполнения личной карточки работника.
6. Правила ознакомления работника.
7. Особенности приема несовершеннолетних граждан.
8. Особенности приема Генерального директора.
9. Особенности приема иностранных граждан.

Практическое занятие. Пакет документов для приема сотрудника на работу.

Модуль 3. Режимы рабочего времени.

Форма проведения занятия – лекция, практическое занятие

Количество учебного времени – 4 академических часа

Перечень основных вопросов, подлежащих изучению:

1. Понятия и определения.
2. Ненормированный рабочий день.
3. Сверхурочная работа.
4. Сокращенный рабочий день.
5. Работа в ночное время.
6. Работа в праздничные и выходные дни.
7. Сменная работа.
8. Суммированный учет рабочего времени.
9. Совместительство и совмещение.
10. Табель учёта рабочего времени.

Практическое занятие. Составление табеля учета рабочего времени

Модуль 4. Отпуск.

Форма проведения занятия – лекция, практическое занятие

Количество учебного времени – 4 академических часа

Перечень основных вопросов, подлежащих изучению:

1. Виды отпусков. Общее положение об отпусках.
2. График отпусков. Порядок составления и утверждения.
3. Процедура оформления ежегодного основного оплачиваемого отпуска.
4. Процедура оформления учебного отпуска.
5. Процедура оформления отпуска по беременности и родам, и отпуска по уходу за ребенком.

Практическое занятие. оформление отпусков.

Модуль 5. Больничный лист. Пособия. Страховой стаж.

Форма проведения занятия – лекция, практическое занятие

Количество учебного времени – 4 академических часа

Перечень основных вопросов, подлежащих изучению:

1. Расчет больничного листа.
2. Виды пособий.
3. Порядок расчета страхового стажа.

Практическое занятие. Расчет больничного листа.

Модуль 6. Служебная командировка.

Форма проведения занятия – лекция, практическое занятие

Количество учебного времени – 4 академических часа

Перечень основных вопросов, подлежащих изучению:

1. Понятие служебной командировки.
2. Положение о служебных командировках.
3. Оформление служебной командировки.

Практическое занятие. Оформление командировок.

Модуль 7. Перевод и увольнение работника.

Форма проведения занятия – лекция, практическое занятие

Количество учебного времени – 4 академических часа

Перечень основных вопросов, подлежащих изучению:

1. Служебный перевод работника.
2. Оформление перевода работника.
3. Перемещение работника.
4. Основания увольнения работника.
5. Процедура увольнения работника.
6. Дисциплинарные взыскания.

Практическое занятие. Перевод, перемещение, увольнение работника

Модуль 8. Воинский учет.

Форма проведения занятия – лекция, практическое занятие

Количество учебного времени – 4 академических часа

Перечень основных вопросов, подлежащих изучению:

1. Понятие воинского учета. Общие положения о воинском учёте.
2. Организация воинского учета. Формирование картотеки по воинскому учёту. Порядок внесения записей в личную карточку.

Практическое занятие. Формирование картотеки по воинскому учету.

Итоговая аттестация.

5. Организационно-педагогические условия

Соблюдение требований к кадровым условиям реализации дополнительной профессиональной программы:

а) преподавательский состав образовательной организации, обеспечивающий образовательный процесс, обладает высшим образованием и стажем преподавания по изучаемой тематике не менее 1 года и (или) практической работы в областях знаний, предусмотренных модулями программы, не менее 3 (трех) лет;

б) образовательной организацией наряду с традиционными лекционно-семинарскими занятиями применяются современные эффективные методики преподавания с применением интерактивных форм обучения, аудиовизуальных средств, информационно-телекоммуникационных ресурсов и наглядных учебных пособий.

Соблюдение требований к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению дополнительной профессиональной программы:

а) образовательная организация располагает необходимой материально-технической базой, включая современные аудитории, библиотеку, аудиовизуальные средства обучения, мультимедийную аппаратуру, оргтехнику, копировальные аппараты. Материальная база соответствует санитарным и техническим нормам и правилам и обеспечивает проведение всех видов практической и дисциплинарной подготовки слушателей, предусмотренных учебным планом реализуемой дополнительной профессиональной программы.

б) в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде, содержащей все электронные образовательные ресурсы, перечисленные в модулях дополнительной профессиональной программы.

6. Формы аттестации и оценочные материалы

Образовательная организация несет ответственность за качество подготовки слушателей и реализацию дополнительной профессиональной программы в полном объеме в соответствии с учебным планом.

Оценка качества освоения дополнительной профессиональной программы слушателей включает текущий контроль успеваемости и итоговую аттестацию.

Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и итоговой аттестации слушателей устанавливаются образовательной организацией самостоятельно.

Слушателям, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации.

Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из образовательной организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому образовательной организацией.

Итоговая аттестация проводится по форме тестирования в соответствии с учебным планом.

Результаты итоговой аттестации слушателей в соответствии с формой итоговой аттестации, установленной учебным планом, выставляются по двух бальной шкале («зачтено\не зачтено»). Результаты итоговой аттестации заносятся в соответствующие документы.

7. Итоговая аттестация

1. Если совместитель был уволен с основного места работы, обязаны ли Вы оформлять его по основному месту работы?
 - a. -да
 - b. - нет
 - c. - в некоторых случаях
2. Основанием при приеме на работу служит:
 - a. Приказ
 - b. Заявление работника
 - c. Трудовой договор
3. Испытание при приеме на работу не назначается
 - a. Многолетним матерям
 - b. Несовершеннолетним
 - c. Инвалидам
4. Изменение трудовой функции работника оформляется
 - a. Согласием работника
 - b. Заявлением работника
 - c. Дополнительным соглашением
5. Приказ о приеме на работу имеет унифицированную форму
 - a. Т-1
 - b. Т-2
 - c. Т-3
6. Работа по совместительству допускается
 - a. В основное рабочее время

- b. За пределами рабочего времени
 - c. В ночное время
7. Нормальная продолжительность рабочего времени
- a. 24 часа
 - b. 35 часов
 - c. 40 часов
8. При увольнении по сокращению штатов
- a. Необходимо согласие работника
 - b. Согласие работника не требуется
 - c. Требуется согласие родителей, имеющих детей до 1,5 лет
9. Можно ли заменить дополнительный оплачиваемый отпуск денежной компенсацией
- a. Да
 - b. Нет
 - c. Частично
10. Сведения о воинском учете вносятся
- a. В трудовой договор
 - b. В личную карточку
 - c. В должностные инструкции
11. Увольнение по собственному желанию предусматривает
- a. Заявление работника
 - b. Выплату компенсации
 - c. Наличие объяснений
12. При временном переводе на другую должность
- a. За работником сохраняется его место работы
 - b. За работником не сохраняется его место работы
 - c. Сохраняется место работы в течение 1-го года
13. Приказ о предоставлении отпуска имеет унифицированную форму
- a. Т-2
 - b. Т-5
 - c. Т-6
14. Дисциплинарное взыскание
- a. Вносится в трудовую книжку
 - b. Не вносится в трудовую книжку
 - c. Внесение в трудовую книжку на усмотрение руководства
15. Личная карточка работника имеет унифицированную форму
- a. Т-2
 - b. Т-3
 - c. Т-5
16. Право или обязанность работодателя предоставления учебного отпуска
- a. Право
 - b. Обязанность
17. Обязанность уведомить предыдущего работодателя о приеме на работу сотрудника возникает
- a. Для бывшего военного
 - b. Для бывшего госслужащего
 - c. Для работника имеющего почетное звание
18. График сменности должен быть доведен до сведения работника
- a. Не позднее 2-х недель
 - b. Не позднее 1-го месяца
 - c. Не позднее начала работы
19. Виды дисциплинарных взысканий
- a. Замечание, Выговор, Строгий выговор, Увольнение
 - b. Замечание, Выговор, Увольнение

- с. Замечание, Выговор, Строгий выговор, Выговор с занесением в личное дело, Увольнение
20. Увольнение со соглашением сторон предусматривает
- а. Выплату 2-х окладов
 - б. Выплату 3-х окладов
 - с. Выплаты не обязательны
21. Приказы о предоставлении отпусков имеют срок хранения
- а. 1 год
 - б. 5 лет
 - с. 75 лет
22. Представление в отдел военного комиссариата по месту жительства Списки граждан мужского пола 15- и 16-летнего возраста
- а. До 15-го сентября
 - б. До 15-го октября
 - с. До 15-го ноября
23. При увольнении по инициативе работника, находящегося на испытательном сроке, он должен написать заявление
- а. За 1 день до увольнения
 - б. За 3 дня до увольнения
 - с. За 14 дней до увольнения
24. Приказ о переводе имеет унифицированную форму
- а. Т-3
 - б. Т-4
 - с. Т-5
25. Личная карточка работника имеет срок хранения
- а. 1 год
 - б. 5 лет
 - с. 75 лет
26. Обязательно ли заявление работника при приеме на работу
- а. Да
 - б. Нет
 - с. Обязательно только для государственных и муниципальных учреждений
27. Право или обязанность работника писать объяснительную записку
- а. Право
 - б. Обязанность
28. Суммированный учет рабочего времени на предприятиях с нормальными условиями труда не может превышать
- а. 3-х месяцев
 - б. 6-ти месяцев
 - с. 1-го года
29. Может ли работник отказаться от служебной командировки
- а. Да
 - б. Нет
 - с. Да, если офисный работник
30. Штатное расписание имеет унифицированную форму
- а. Т-3
 - б. Т-4
 - с. Т-5