

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ОБЛАСТНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР «ЗНАНИЕ»
(АНО ДПО ООЦ «Знание»)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор



С.Ю. Бородиня

25 марта 2021 г.

МП

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
повышения квалификации по теме

**«СОВРЕМЕННОЕ КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО.
ОФОРМЛЯЕМ ДОКУМЕНТЫ БЕЗ ОШИБОК»**

*Для слушателей проходящих повышение квалификации
в объеме 16 академических часов
(с выдачей удостоверения о повышении квалификации)*

г. Благовещенск
2021

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
дополнительной профессиональной образовательной программы
повышения квалификации в области бюджетного бухгалтерского учета
в объеме 16 академических часов
«СОВРЕМЕННОЕ КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО.
ОФОРМЛЯЕМ ДОКУМЕНТЫ БЕЗ ОШИБОК»

1. Общие сведения о программе

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Современное кадровое делопроизводство. Оформляем документы без ошибок» (далее - Программа) разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Приказа Минтруда России от 06.10.2015 N 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» (559), Приказа Минтруда России от 10.05.2017 N 416н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению документацией организации»(1044), Приказа Минтруда России от 06.05.2015 N 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению деятельности организации»(447) а также других нормативных правовых актов.

Содержание программы представлено пояснительной запиской, учебным планом, календарным учебным графиком, учебно-тематическим планом, планируемыми результатами освоения программы, организационно-педагогическими условиями реализации программы, учебно-методическими материалами, обеспечивающими реализацию программы.

Актуальность проведения обучения вызвана тем, что Росархив в 2018-2020 годах принял несколько нормативных правовых актов в области делопроизводства и архивного дела, в результате чего изменились сроки хранения документов по личному составу. Это потребует изменения ряда локальных нормативных актов организации и соблюдения требований архивного законодательства к организации хранения, комплектования, учета, и использования архивных документов организации.

С 1 сентября 2021 года начинают действовать новые правила заполнения и ведения бумажных трудовых книжек, утвержденные Приказом Минтруда N 320н от 19.05.2021г.

Цель реализации Программы: Повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации – *Совершенствование слушателями курсов практических профессиональных компетенций в области кадрового делопроизводства в организациях различной формы собственности (с учетом последних изменений законодательства 2021 г).*

Программа позволит повысить профессиональную компетенцию и актуализировать знания в соответствии с последними изменениями нормативных документов.

Задачи:

- *Обновление и систематизация теоретических и практических знаний,*
- *Изучение последних изменений, формирование, развитие и закрепление у обучающихся необходимых компетенций, профессиональных умений и навыков по вопросам организации кадрового делопроизводства в организациях различной формы собственности.*
- *Конкретизация имеющихся знаний и совершенствование практических компетенций для профессиональной деятельности*
- *Формирование у обучающихся таких профессиональных компетенций, как:*

ПК 1.- Организация и осуществление деятельности по документационному обеспечению работы с персоналом

ПК 2.- Соблюдение требований архивного законодательства к организации хранения документов по личному составу организации в соответствии с изменениями в законодательстве РФ.

Данный курс соответствует требованиям профессиональных стандартов: «Специалист по управлению персоналом» (559) » Приказ Минтруда России от 06.10.2015 N 691н, «Специалист по управлению документацией организации»(1044) Приказ Минтруда России от 10.05.2017 N 416н и «Специалист по организационному и документационному обеспечению деятельности организации»(447) Приказ Минтруда России от 06.05.2015 N 276н

В основу проектирования Программы курса положен компетентностный подход. Программа позволяет обучать слушателей в соответствии с действующей нормативной базой с отрывом от работы, применяя современные образовательные методики и технологии, в том числе и электронное обучение, формировать у слушателей знания и практический опыт в области управления документацией организации и организационного и документационного обеспечения деятельности организации

Нормативный срок обучения на курсах (прохождение повышения квалификации) вне зависимости от используемых форм и технологий обучения должен составлять 16 академических часов.

В завершении обучения проводится итоговая аттестация, в виде зачета по итогам тестирования.

Форма дополнительного профессионального образования: *повышение квалификации.*

Преподавание предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические занятия слушателей, консультации.

Результатом освоения программы является проявление полученных знаний при выполнении теста на итоговом контроле.

Необходимые знания и умения по данной тематике предусмотрены профессиональными стандартами: «Специалист по управлению персоналом» (559) (раздел "документационное обеспечение работы с персоналом"), «Специалист по управлению документацией организации"(1044) (раздел "документационное обеспечение управления организацией"), «Специалист по организационному и документационному обеспечению деятельности организации"(447) (раздел "документационное обеспечение деятельности организации")

Профессиональным стандартом Профессиональным стандартом «**Специалист по управлению персоналом**» (559), исходя из стоящих перед представителями профессии задач, выделены восемь видов обобщенных трудовых функций и соответствующих им уровней квалификации, в том числе:

Раздел А. Документационное обеспечение работы с персоналом (5-ый уровень квалификации).

Профессиональным стандартом «**Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией**» (447), исходя из стоящих перед представителями профессии задач, выделены четыре вида обобщенных трудовых функций и соответствующих им уровней квалификации, в том числе:

Раздел В. Документационное обеспечение деятельности организации (5-ый уровень квалификации).

Профессиональным стандартом «**Специалист по управлению документацией организации**» (1044), исходя из стоящих перед представителями профессии задач, выделены три вида обобщенных трудовых функций и соответствующих им уровней квалификации, в том числе:

Раздел А. Документационное обеспечение управления организацией (6-ой уровень квалификации);

Для соответствия обобщенным трудовым функциям необходимо иметь среднее или высшее профессиональное образование (бакалавриат) и дополнительное профессиональное образование по программам профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

В соответствие с перечисленными профессиональными стандартами при прохождении обучения по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации по теме:

«Современное кадровое делопроизводство. Оформляем документы без ошибок» будут выполнены условия формирования у обучающихся необходимых компетенций для профессиональной деятельности:

Наименование вида профессиональной деятельности (ВПД):

ВПД 1 (559) - Управление персоналом организации;

ВПД 2 (447) - Организационное и документационное обеспечение управления организациями любых организационно-правовых форм;

ВПД 3 (1044) - Организация и осуществление деятельности по управлению документацией в организациях любых организационно правовых форм и форм собственности.

Основная цель вида профессиональной деятельности:

Обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации (559).

Реализация обеспечивающих функций управления организацией; внедрение лучших технических разработок и новейших технологий в обеспечение управления организацией. (447).

Обеспечение эффективного управления документацией в организациях с использованием современных информационных технологий. (1044).

ОТФ 1 - Обобщенная трудовая функция стандарта 559:

А. - Документационное обеспечение работы с персоналом

Трудовые функции:

А/01.5 «Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу»:

<u>Трудовые действия:</u>	-Обработка и анализ поступающей документации по персоналу
	-Разработка и оформление документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной)
	-Регистрация, учет и текущее хранение организационной и распорядительной документации по персоналу

А/02.5 «Ведение документации по учету и движению кадров»:

<u>Трудовые действия:</u>	-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
	-Регистрация, учет, оперативное хранение документов по персоналу, подготовка к сдаче их в архив

А/03.5 «Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы»

<u>Трудовые действия:</u>	-Организация документооборота по учету и движению кадров
----------------------------------	--

ОТФ 2 - Обобщенная трудовая функция стандарта 447:

В. - Документационное обеспечение деятельности организации

Трудовые функции:

В/02.5 «Организация текущего хранения документов»:

<u>Трудовые действия:</u>	- Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения
	- Формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения
	- Формирование и оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения
	- Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в

	дела
--	------

В/03.5 « Организация обработки дел для последующего хранения».

<u>Трудовые действия:</u>	- Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению - Составление внутренней описи дел для особо ценных документов - Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения - Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения - Составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения - Передача дел в архив организации
---------------------------	--

ОТФ 3 - Обобщенная трудовая функция стандарта 1044:

А. - Документационное обеспечение управления организацией

Трудовая функция:

А/01.6 «Разработка и внедрение локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией»:

<u>Трудовые действия:</u>	- Подготовка проектов локальных нормативных актов организации по документационному обеспечению управления
---------------------------	---

А/02.6 «Организация документирования управленческой деятельности в организации»

<u>Трудовые действия:</u>	- Разработка унифицированных форм документов, используемых в документационном обеспечении управления организации
---------------------------	--

А/07.6 «Организация оперативного хранения документов в организации и передача дел для последующего хранения»:

<u>Трудовые действия:</u>	- Контроль формирования документов в дела и организация их хранения в подразделениях организации - Формирование дел и организация их оперативного хранения - Обеспечение сохранности созданных в организации организационно – распорядительных документов на различных носителях - Контроль выдачи в оперативное пользование документов организации и их возврата - Проведение экспертизы ценности документов в составе экспертной комиссии организации - Подготовка документов для передачи в архив организации или на уничтожение
---------------------------	--

Обучение по этой программе представляет реальный интерес для работников организаций любых форм собственности и специалистов, которым вменяется в должностные обязанности выполнение перечисленных обобщенных трудовых функций.

В соответствии с перечисленными профессиональными стандартами при прохождении обучения по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации по теме: «Современное кадровое делопроизводство. Оформляем документы без ошибок» будут выполнены условия формирования у обучающихся необходимых компетенций для профессиональной деятельности:

2. Компетенции, подлежащие формированию по итогам обучения (образовательные результаты) по дополнительной профессиональной образовательной программе повышения квалификации в объеме 16 академических часов

«СОВРЕМЕННОЕ КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО. ОФОРМЛЯЕМ ДОКУМЕНТЫ БЕЗ ОШИБОК»

Слушатель в результате изучения должен знать:

- Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;
- Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;
- Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области работы с документацией и информацией, архивного дела;
- Законодательство Российской Федерации о персональных данных;
- Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу;
- Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления документов по персоналу;
- Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок ведения документации по учету и движению персонала;
- Правила и порядок составления и оформления локальных нормативных актов организации, регулирующих работу ее подразделений по документационному обеспечению управления персоналом организации;
- Правила составления и оформления локальных нормативных актов, определяющих порядок работы с документами организации;
- Правила работы с документами организации, установленные ее локальными нормативными актами;
- Общие требования к оформлению организационно- распорядительной документации;
- Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу;
- Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности;
- Основы документооборота и документационного обеспечения кадровой службы;
- Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;
- Порядок и содержание процедур организации оперативного хранения документов и правила их подготовки к передаче дел в архив организации;
- Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел;
- Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;
- Правила выдачи и использования документов из сформированных дел;
- Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них;
- Критерии определения ценности документов для их отбора на дальнейшее хранение или уничтожение;
- Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;
- Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного сроков хранения;
- Правила передачи дел в архив организации.

Слушатель в результате изучения должен уметь:

- Разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу;
- Подготавливать проекты локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления персоналом организации;

- Актуализировать локальные нормативные акты организации по документационному обеспечению управления персоналом организации;
- Оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
- Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
- Выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов;
- Разрабатывать проекты кадровых документов;
- Проводить унификацию форм кадровых документов в организации;
- Применять конкретные виды документов для реализации функций управления персоналом организации;
- Оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
- Вести учет и регистрацию кадровых документов в информационных системах и на материальных носителях;
- Организовывать хранение кадровых документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
- Разрабатывать план корректировок установленного порядка оформления документов по персоналу и реализовывать принятые изменения;
- Осуществлять поиск документов в процессе их текущего хранения в организации;
- Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации;
- Правильно и своевременно формировать документы в дела с учетом их специфики;
- Систематизировать документы внутри дела;
- Обеспечивать сохранность и защиту документов организации;
- Пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения;
- Осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного сроков хранения;
- Контролировать формирование, хранение и передачу дел в архив организации.

Планируемые результаты обучения:

Слушатели, успешно освоившие Программу, должны демонстрировать освоенные профессиональные компетенции, и **должны владеть** выполнением следующих трудовых действий:

- Подготовка проектов локальных нормативных актов организации по документационному обеспечению управления;
- Обработка и анализ поступающей документации по персоналу;
- Разработка и оформление документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной);
- Разработка унифицированных форм документов, используемых в документационном обеспечении управления организации;
- Регистрация, учет и текущее хранение организационной и распорядительной документации по персоналу;
- Подготовка проектов документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала;
- Организация системы движения документов по персоналу;
- Сбор и проверка личных документов работников;
- Организация документооборота по учету и движению кадров;

- 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;
- Регистрация, учет, оперативное хранение документов по персоналу, подготовка к сдаче их в архив;
- Обеспечение сохранности созданных в организации организационно – распорядительных документов на различных носителях;
- Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;
- Контроль формирования документов в дела и организация их хранения в подразделениях организации;
- Формирование дел и организация их оперативного хранения;
- Формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения;
- Формирование и оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения;
- Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела;
- Проведение экспертизы ценности документов в составе экспертной комиссии организации;
- Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- Подготовка документов для передачи в архив организации или на уничтожение;
- Составление внутренней описи дел для особо ценных документов;
- Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения;
- Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения;
- Составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения;
- Передача дел в архив организации;
- Контроль выдачи в оперативное пользование документов организации и их возврата.

4. Оценка качества освоения Программы: **(формы аттестации, оценочные материалы)**

Требования к итоговой аттестации

Для определения полноты формирования и развития компетенций слушателей итоговая аттестация по Программе проводится в форме тестирования, включающего теоретические и практические вопросы с оформлением зачетной ведомости.

Способы итоговой проверки результатов освоения программы:

Проверка результатов освоения программы осуществляется аттестационной комиссией в виде итогового тестирования по тестам из 14 вопросов в письменной форме на основе следующего критерия:

- Зачет - 9 и более правильных ответов;
- Собеседование - 4-8 правильных ответов;
- Незачет - 4 и менее правильных ответов.

Перечень вопросов приведен в приложении А

Также осуществляется неформализованная форма контроля (опрос, собеседование, участие в учебной работе и др.) без оформления зачетной ведомости.

Лицам, успешно освоившим Программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается **удостоверение о повышении квалификации установленного образца** по дополнительной профессиональной образовательной программе «Современное кадровое делопроизводство. Оформляем документы без ошибок» в объеме 16 академических часов.

5. Связь Программы с профессиональными стандартами

и совершенствуемые компетенции по видам профессиональной деятельности, как планируемые результаты обучения, представлены в *таблицах 1, 2 и 3.*

Таблица 1. Связь дополнительной профессиональной программы повышения квалификации по теме «Современное кадровое делопроизводство. Оформляем документы без ошибок» с профессиональными стандартами «Специалист по управлению персоналом» (559), «Специалист по управлению документацией организации» (1044), «Специалист по организационному и документационному обеспечению деятельности организации» (447)

Наименование профессионального стандарта	Наименование ОТФ и ТФ	Уровень квалификации ОТФ и (или) ТФ
Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» (559) (раздел "документационное обеспечение работы с персоналом")	ОТФ 1: А- Документационное обеспечение работы с персоналом ТФ А/01.5 «Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу» ТФ А/02.5 «Ведение документации по учету и движению кадров» ТФ А/03.5 «Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы	5-ый уровень квалификации
Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению деятельности организации» (447) (раздел "документационное обеспечение деятельности организации")	ОТФ 2: В. - Документационное обеспечение деятельности организации ТФ В/02.5 «Организация текущего хранения документов», ТФ В/03.5 «Организация обработки дел для последующего хранения»	5-ый уровень квалификации
Профессиональный стандарт «Специалист по управлению документацией организации» (1044) (раздел "документационное обеспечение управления организацией"),	ОТФ 3 А. - Документационное обеспечение управления организацией ТФ А/01.6 «Разработка и внедрение локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией», ТФ А/02.6 «Организация документирования управленческой деятельности в организации» ТФ А/07.6 «Организация оперативного хранения документов в организации и передача дел для последующего хранения»	6-ой уровень квалификации

ОТФ - Обобщенная трудовая функция

ТФ - Трудовые функции

6. Структура Программы повышения квалификации

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

дополнительной профессиональной образовательной программы
повышения квалификации в объеме 16 академических часов

«СОВРЕМЕННОЕ КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО. ОФОРМЛЯЕМ ДОКУМЕНТЫ БЕЗ ОШИБОК»

Категория слушателей: *специалисты по кадровому делопроизводству, документационному обеспечению работы с персоналом, ответственных за оформление, ведение кадровой документации, организацию документооборота и архива кадровой службы.*

Обучение по этой программе представляет реальный интерес для работников организаций любых форм собственности и специалистов, которым вменяется в должностные обязанности выполнение перечисленных обобщенных трудовых функций.

К освоению настоящей программы допускаются:

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

Объем программы в аудиторных часах: 16 часов- *два дня очных занятий (16 аудиторных часов), дополнительно предусмотрено проведение итоговой аттестации и подведения итогов.*

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

Режим занятий: *с 10-00 до 17-00 (8 академических часов в день).*

Форма обучения: *очная с отрывом от работы.*

Итоговая аттестация: *собеседование, тестирование.*

Структура программы: *1 обучающий Модуль.*

При реализации программы применяется форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебного плана, использовании различных образовательных технологий, в том числе и электронного обучения.

№ п/п	Наименование учебных модулей	Всего, час.	В том числе		Форма контроля
			лекции / практи- ческие занятия/ контроль	Внеауди- торная (самостоя- тельная) работа	
1.	Модуль «Современное кадровое делопроизводство. Оформляем документы без ошибок»	15	13/2	-	
3.	Итоговая аттестация:	1	- /1		Итоговое тестиро- вание
4	Всего:	16	12/4	-	

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК
дополнительной профессиональной образовательной программы
повышения квалификации в объеме 16 академических часов
«СОВРЕМЕННОЕ КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО. ОФОРМЛЯЕМ ДОКУМЕНТЫ БЕЗ
ОШИБОК»

Календарный учебный график – часть образовательной программы, определяющая продолжительность обучения, последовательность обучения (образовательной подготовки), текущего контроля, промежуточной аттестации, итоговой аттестации.

№ п/п	Наименование учебных модулей	Обозначение видов учебной деятельности*	Всего, час.
1.	Модуль -Современное кадровое делопроизводство. Оформляем документы без ошибок	О ПЗ	13 2
3.	Итоговая аттестация :	ИА	1
		Всего:	16

* Обозначение видов учебной деятельности:

О – обучение;

ПЗ - практические занятия;

ИА – итоговая аттестация.

Даты обучения будут определены при наборе группы на обучение по Программе.

Календарные сроки реализации Программы устанавливаются в соответствии с выявленными проблемами и потребностями слушателей на основании договора оказания платных образовательных услуг.

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ
дополнительной профессиональной образовательной программы
повышения квалификации в объеме 16 академических часов

**«СОВРЕМЕННОЕ КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО.
ОФОРМЛЯЕМ ДОКУМЕНТЫ БЕЗ ОШИБОК»**

№ п/п	Наименование тем	Трудоемкость в часах	Объем аудиторных часов		Форма итогового контроля
			Лекции	Практич. занятия	
1	2	3	4	5	6
Модуль . Современное кадровое делопроизводство. Оформляем документы без ошибок					
1.1.	Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области работы с документацией и информацией, архивного дела.	2	2	-	
1.1.1	Современная нормативно-правовая база по ведению кадрового делопроизводства, организации документооборота и архива кадровой службы. Последние изменения в законодательстве. Памятки для работодателей..				
1.1.2	Локальные нормативные акты работодателя, регламентирующие вопросы кадрового делопроизводства и документооборота. Внесение изменений в локальные нормативные акты работодателя с учетом последних изменений в трудовом законодательстве. Методические рекомендации по внесению изменений.				
1.2.	Общие требования к оформлению организационно- распорядительных документов по персоналу организации.	2,5	2	0,5	
1.2.1	Приказы по личному составу: особенности оформления и регистрации. Критерии разделения приказов (распоряжений) по основной деятельности, по личному составу и административно-хозяйственной деятельности.				
1.2.2.	Определение сроков хранения приказов (5/50/75 лет, постоянно).				
1.2.3.	Различия в оформлении приказов по основной деятельности и по личному составу.				
1.2.4.	Оформление и формирование документов-оснований к приказам по личному составу (заявления, уведомления, справки, акты, записки и др.).				
1.2.5.	Оформление и формирование приложений к приказам.				
1.2.6.	Приказы о назначении ответственных лиц в кадровой службе.				
1.2.7.	Порядок отмены и признания утратившими силу приказов, внесение изменений в действующие приказы.				
1.3.	Основы документооборота и документационного обеспечения кадровой службы	2,5	2	0,5	
1.3.1.	Обязательные и рекомендательные книги учета и журналы регистрации по делопроизводству и в кадровой службе. Новые журналы для работодателей в 2021 году. Назначение ответственных лиц за ведение книг и журналов в кадровой службе.				
1.3.2.	Особенности ведения и заполнения книг и журналов. Порядок действий в случае совершения ошибки в регистрационных формах.				

1.3.3.	Регистрация (учет) заявлений, справок, уведомлений работников и др. кадровых документов.				
1.3.4.	Особенности получения согласия, вручения уведомления и ознакомления работников. Способы подтверждения приема-передачи документов, отправки документов, вручения и ознакомления. Правовые последствия при отсутствии доказательств.				
1.3.5.	Оформление актов в кадровом делопроизводстве. Акты, составленные комиссией и акты, составленные группой лиц. Прием-передача дел при смене кадровика, уходе в отпуск и в других ситуациях.				
1.3.6.	Использование печатей и штампов в кадровых документах, хранение и учет. Документы, заверяемые гербовой печатью и печатью кадровой службы.				
1.3.7.	Порядок оформления, заверения, сроки изготовления и выдачи копий и выписок из документов. Назначение ответственных лиц, уполномоченных на изготовление, заверение, выдачу копий и выписок из документов, а также сшивов многостраничных документов				
1.4.	Нормативные акты по ведению трудовых книжек.	2	2	-	
1.4.1.	Разъяснения Роструда по некоторым вопросам применения Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей.				
1.4.2.	Сложные вопросы заполнения и ведения трудовых книжек. Изменения ошибочных записей. Внесение сведений при переименовании организации и документов-оснований. Аудит записей в трудовых книжках.				
1.4.3.	Необходимые дополнения в приказ о назначении лица, ответственного за ведение, хранение и учет трудовых книжек.				
1.4.4.	Анализ <u>нового Порядка ведения трудовых книжек</u> (на согласовании в Минюсте).				
1.5.	Применение унифицированных форм по учету труда и его оплаты	2	1,5	0,5	
1.5.1.	Вопросы применения унифицированных форм по учету труда и его оплаты, в том числе в коммерческих организациях и организациях госсектора (разъяснения Роструда и Минфина).				
1.5.2.	Особенности оформления и ведения личных карточек формы Т-2, указания Госкомстата по заполнению и применению. Ответы Роструда о заполнении личных карточек Т-2. Порядок внесения изменений персональных данных о работнике (ФИО, паспортные данные, место жительства и др.) в карточку Т-2. Заверение внесенных изменений в Т-2. Дополнение разделов о переводах, об отпусках и др. в личных карточках работников.				
1.5.3.	Подготовка к хранению личных карточек уволенных сотрудников.				
1.6.	Формирование и ведение личных дел сотрудников.	2	2	-	
1.6.1.	Состав документов дела, порядок формирования и ведения личного дела. Типичные ошибки, допускаемые при формировании личных дел и организации работы с ними. Учет и инвентаризация личных дел.				
1.7.	Сроки хранения кадровой документации.	2	1,5	0,5	
1.7.1.	Изменения сроков хранения кадровых документов согласно Перечню архивных документов с указанием сроков хранения, вступившему в силу 18 февраля 2020 г.				
	Итого по модулю	15	13	2	
2.	Итоговая аттестация: собеседование (зачет)	1		1	зачет
	ИТОГО по курсу:	16	13	3	

7. Организационно- педагогические условия реализации Программы

Материально- технические условия реализации Программы:

Для проведения занятий по Программе повышения квалификации «Современное кадровое делопроизводство. Оформляем документы без ошибок» используются лекционные залы , оснащенные доступом к сети Интернет и презентационным оборудованием (Компьютер, проектор, мультимедийный экран) .

Учебно- Методическое обеспечение программы

Для проведения занятий по Программе повышения квалификации «Современное кадровое делопроизводство. Оформляем документы без ошибок» каждому обучающемуся в печатном виде выдается учебно-методическое пособие для работы по освоению содержания учебной Программы - схемокурс по программе обучения.

- Каждому обучающемуся выдаются на диске в электронном виде образцы документов, а также нормативные и методические документы, и схемокурс (распечатку-конспект) по Программе обучения.

- Разработаны Тесты для оценки теоретических и практических знаний обучающихся по учебным модулям Программы.

Кадровые условия реализации Программы:

Руководитель Программы:

Даль Елена Леонидовна - руководитель Центра информационного и документационного обеспечения, преподаватель, консультант, автор и ведущий семинаров по вопросам документационного обеспечения управления, кадрового делопроизводства, архивного дела для коммерческих и бюджетных организаций, органов власти и управления ДФО и др..

8. Оценочные материалы реализации Программы: «Современное кадровое делопроизводство. Оформляем документы без ошибок»

ПРИЛОЖЕНИЕ А

ТЕСТЫ ИТОГОВОГО КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ