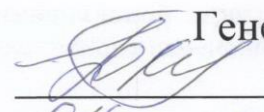


Общество с ограниченной ответственностью
«ПРОГРЕСС-Сибирь»

СОСТАВЛЕНО
Отделом ДПО
ООО «ПРОГРЕСС-Сибирь»

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор

Гончаренко Ю.В.
«04» июля 2018 г.

**Дополнительная профессиональная программа
(программа повышения квалификации) по теме
«Профессиональные рекомендации
по вопросам оформления кадровых документов»**

г. Новосибирск, 2018 год

**1. Цель реализации дополнительной профессиональной программы
(программы повышения квалификации) по теме
«Профессиональные рекомендации по вопросам оформления кадровых документов»**

Целью реализации дополнительной профессиональной программы является совершенствование и (или) получение слушателями новых компетенций в области кадрового делопроизводства, необходимых для их профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

Дополнительная профессиональная программа направлена на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие, обеспечение соответствия квалификации работника меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

2. Требования к результатам обучения. Планируемые результаты обучения

В результате освоения дополнительной профессиональной программы слушатель должен приобрести знания и умения, необходимые для качественного изменения своих профессиональных компетенций.

Перечень профессиональных компетенций в соответствии с профессиональными стандартами и квалификационными требованиями, указанными в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям, профессиям и специальностям **(слушатель должен знать):**

- ✓ Конституцию РФ, федеральное и региональное законодательство, нормативные правовые акты Президента РФ, Правительства РФ, регулирующие ведение документооборота и кадрового делопроизводства на предприятии;
- ✓ Государственную систему делопроизводства и стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- ✓ Порядок оформления, ведения и хранения кадровой документации с использованием современных информационных технологий;
- ✓ Основы делового общения и технологий работы с персоналом;
- ✓ Основы психологии и социологии труда, основы управления персоналом.

Планируемые результаты обучения (слушатель должен уметь):

- ✓ Осуществлять ведение кадровой и другой документации предприятия (организации) в соответствии с действующим законодательством и внутренними локальными актами предприятия;
- ✓ Организовывать исполнение сотрудниками предприятия законодательных актов и постановлений правительства, постановлений, приказов и распоряжений руководителя предприятия по вопросам кадровой политики, работы с персоналом и другим вопросам, относящимся к его компетенции;
- ✓ Проводить работу по защите персональных данных и информации, составляющей государственную, коммерческую и служебную тайну.

3. Требования к квалификации слушателя дополнительной профессиональной программы

К освоению дополнительной профессиональной программы допускаются: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

**4. Учебный план дополнительной профессиональной программы
(программы повышения квалификации) по теме
«Профессиональные рекомендации по вопросам оформления кадровых документов»**

Категория слушателей: специалисты служб персонала, начальники и специалисты отделов кадров, отделов труда и документационных служб, помощники руководителей по работе с персоналом и другие сотрудники, занимающиеся разработкой и ведением кадровых документов

Срок обучения: 16 часов.

Форма обучения: очная с отрывом от работы.

Итоговая аттестация слушателей: предусмотрена в форме зачета.

Итоговый документ: Удостоверение о повышении квалификации.

Календарный учебный график

№ п/п	Наименование разделов и тем	2018 год, II полугодие	2019 год, I полугодие	2019 год, II полугодие
1.	Профессиональные рекомендации по вопросам оформления кадровых документов	V	V	V

5. Учебно-тематический план дополнительной профессиональной программы (программы повышения квалификации) по теме «Профессиональные рекомендации по вопросам оформления кадровых документов»

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего, час.	В том числе	
			лекции	практические занятия
	Профессиональные рекомендации по вопросам оформления кадровых документов	16	11	5
1.1.	Текущее состояние трудового законодательства, поправки, планируемые к принятию. Требования к содержанию обязательных локальных нормативных актов организации. Документационное обеспечение кадровой службы. Правовые аспекты регулирования трудовых отношений. Переход к применению профессиональных стандартов.	5	4	1
1.2.	Документы по учету кадров в организации. Прием на работу, заключение трудового договора. Изменение трудового договора. Прекращение трудовых правоотношений.	4	3	1
1.3.	Рабочее время и время отдыха. Трудовая книжка. Расчет общего трудового стажа. Работа с пенсионным фондом. Систематизация, хранение и уничтожение кадровой документации. Обеспечение конфиденциальности информации и защита персональных данных. Внутренний аудит кадрового делопроизводства в организации. Ответственность работодателя за нарушения трудового законодательства.	5	4	1
1.4.	Итоговая аттестация (Зачет)	2	0	2

6. Рабочая программа дополнительной профессиональной программы (программы повышения квалификации) «Профессиональные рекомендации по вопросам оформления кадровых документов»

Наименование дисциплин	Общая трудоемкость, час.	Аудиторные занятия, час.	
		лекции и	практические занятия, семинары
1	2	3	4
Текущее состояние трудового законодательства, поправки, планируемые к принятию. Обзор изменений в Трудовом кодексе РФ, новых законов и подзаконных нормативных актов.	1	1	0
Требования к содержанию обязательных локальных нормативных актов организации: Правила внутреннего трудового распорядка, Положение об оплате труда и премировании, Положение о защите персональных данных работника, Должностная инструкция, Положение об охране труда и технике безопасности, Положение о персонале, Положение о проведении аттестации и др. Ознакомление работника с документами при приеме на работу.	1	1	0
Документационное обеспечение кадровой службы. Обзор документов, носящих рекомендательный характер. Унифицированные	1	1	0

системы документации. Перечень необходимых кадровых документов. Организация эффективной системы внутреннего документооборота. Правила оформления документов.			
Правовые аспекты регулирования трудовых отношений. Порядок приема на работу. Ужесточение санкций за дискриминационные ограничения при приеме на работу. Ограничения по возрасту, которые не будут считаться дискриминацией. Работа в условиях, отклоняющихся от нормальных. Оплата по договорам гражданско-правового характера. Материальная ответственность. Типичные ошибки и практические рекомендации.	1	1	0
Переход к применению профессиональных стандартов. Новые требования к деловым качествам работников. Квалификационные справочники, общероссийские классификаторы, квалификационные характеристики, профессиональные стандарты – практические рекомендации по применению.	1	0	1
Документы по учету кадров в организации. Структура и штатная численность. Штатное расписание. Порядок составления, утверждения, внесения изменений. Приказы о приеме, увольнении, переводе, взыскании, поощрении, отпуске, восстановлении на работе и т.д. Книги и журналы учета кадровой документации. Порядок их оформления и ведения. Разбор типичных ошибок при ведении документов. Выдача копий документов, связанных с работой.	1	1	0
Прием на работу, заключение трудового договора. Понятие, стороны, содержание, срок и форма трудового договора. Срочный и бессрочный трудовой договор. Заключение и вступление трудового договора в силу. Испытательный срок. Гарантии. Работа по совместительству. Заключение трудового договора с дистанционными работниками. Обоснованный отказ в заключении трудового договора.	1	1	0
Изменение трудового договора. Дополнительное соглашение. Документальное оформление постоянного и временного перевода, совместительства, совмещения профессий и должностей. Временный перевод по медицинским показаниям. Уведомление о предложении другой работы. Внесение изменений в должностную инструкцию.	1	0	1
Прекращение трудовых правоотношений. Общий порядок оформления прекращения трудового договора, срочного трудового договора, в т.ч., при сокращении штата, ликвидации компании. Увольнение при неудовлетворительном результате испытания. Пошаговая процедура увольнения за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей. Увольнение беременных. Аннулирование трудового договора. Увольнение по результатам аттестации. Конфликтные увольнения. Выходные пособия и компенсации при увольнении.	1	1	0
Рабочее время и время отдыха. Графики сменности, графики выхода на работу, табель учета рабочего времени, график отпусков. Порядок составления, утверждения. Совместительство и совмещение. Нарушения, допускаемые при оформлении табеля, и их правовые последствия. Оформление командировок. Документальное оформление отпусков по беременности, родам и уходу за ребенком.	1	1	0
Трудовая книжка. Порядок заполнения, внесение изменений, дополнений и исправлений. Инструкция по заполнению. Титульный лист. Оформление и выдача вкладышей, дубликата. Личная карточка. Учет и хранение трудовых книжек, действия при утере. Уничтожение испорченных бланков и вкладышей. Анализ ошибок по ведению трудовых книжек. Обзор писем Федеральной службы по труду и занятости. Расчет общего трудового стажа. Работа с пенсионным фондом. Типичные ошибки и практические рекомендации.	1	0	1
Систематизация, хранение и уничтожение кадровой документации. Ведение, учет и хранение личных дел, сроки хранения. Номенклатура дел кадровой службы. Подготовка документов по личному составу и прочих документов к архивному хранению.	1	1	0
Обеспечение конфиденциальности информации и защита персональных данных. Коммерческая тайна. Порядок учета, хранения и уничтожения конфиденциальных документов. Организация кадровой	1	1	0

работы по защите персональных данных работника. Ответственность за нарушения и разглашение конфиденциальной информации.			
Внутренний аудит кадрового делопроизводства в организации. Ответственность работодателя за нарушения трудового законодательства. Ответственность за невыполнение требований и обжалование решений Государственной инспекции труда.	1	1	0
Итоговая аттестация (Зачет)	2	0	2
Итого	16	11	5

7. Организационно-педагогические условия проведения дополнительной профессиональной программы (программы повышения квалификации) по теме «Профессиональные рекомендации по вопросам оформления кадровых документов»

Материально-технические условия проведения программы курса:

Обучение проводится в специализированных аудиториях.

Материально-техническая база, обеспечивающая проведение программы курса:

Наименование специализированных аудиторий	Вид занятий	Наименование оборудования
Аудитория № 1	Лекции, практические занятия	Ноутбук, мультимедийный проектор, экран, доска, флипчарт

Учебно-методическое обеспечение дополнительной профессиональной программы (программы повышения квалификации):

По данной программе слушатели обеспечиваются:

- учебно-методическими материалами на бумажных носителях и (или) в форме электронных документов, включающими в себя: нормативные правовые акты, профильные периодические издания, профильную литературу и т.д.;
- доступом к профильным сайтам в сети Интернет.

Квалификация преподавателей, участвующих в реализации дополнительной профессиональной программы (программы повышения квалификации):

Проведение дополнительной профессиональной программы (программы повышения квалификации) обеспечивается педагогическими кадрами в соответствии с требованиями части 1 статьи 46 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 года № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования».

8. Формы аттестации, оценочные материалы дополнительной профессиональной программы (программы повышения квалификации) по теме «Профессиональные рекомендации по вопросам оформления кадровых документов»

Итоговая аттестация слушателей курса проводится по окончании занятий в форме зачета с преподавателем.

По результатам аттестации преподаватель заполняет ведомость. Слушатели, успешно прошедшие итоговую аттестацию, получают Удостоверение о повышении квалификации.

Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому ООО «ПРОГРЕСС-Сибирь».

В целях оценки содержания дополнительной профессиональной программы (программы повышения квалификации) и качества организации обучения, а также отдельных преподавателей со стороны слушателей, проводится анкетирование и (или) получение отзывов и т.д.