Центр дополнительного образования «Вертикальный взлет»

Общество с ограниченной ответственностью «КАРАТ»

(название учебного заведения (полностью)

Повышение квалификации

(вид программы ПК или ПП)

Кадровое делопроизводство

(название учебного плана)

71 ак.час

(количество академических часов)

1. лица, имеющие или получающие среднее профессиональное или высшее образование;
2. работники кадровых служб, руководители организаций различных организационно-правовых форм и форм собственности, офис-менеджеры, юристы, бухгалтера и другие работники, ведущие кадровое делопроизводство в организации

(целевая аудитория)

Удостоверение о повышении квалификации государственного образца

(вид выдаваемого документа)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Цель реализации программы:** | | | |
|  | * приобретение новых компетенций и практических навыков в области кадрового производства; * формирование и совершенствование профессиональных компетенций обучающихся в области кадрового делопроизводства | |
| **Планируемые результаты освоения программы:**  *Знать:*   * особенности ведения кадрового делопроизводства; * основные виды документов, образующихся в деятельности кадровой службы и сроки их хранения; * особенности трудовых отношений и профессионального поведения в организациях; * особенности оформления трудовых отношений с разными категориями * граждан (иностранные граждане; лица с ограниченными возможностями и т.п.).   *Уметь:*   * разрабатывать локальные нормативные акты; документы, которые не относятся к локальным нормативным актам, но должны быть в обязательном порядке; документы по личному составу (трудовые договора; приказы по личному составу; приказы по отпускам и т.п.); * вести номенклатуру дел и хранить информацию; * применять современные информационные технологии при организации своей деятельности; * выстраивать конструктивное общение с субъектами образовательного процесса, применяя на практике современные коммуникативные технологии; * рассчитывать количество дней ежегодного оплачиваемого основного отпуска; * рассчитывать страховой стаж, в том числе, страховой стаж для оплаты листков нетрудоспособности; * оформлять трудовые отношения; * оформлять кадровую документацию в соответствии трудовым законодательством и хранить архивы по личному составу в соответствии с архивным законодательством;   *Владеть:*   * методикой разработки локально-нормативных актов, регулирующих работу с персоналом; * навыками ведения кадрового делопроизводства. * нормативно-правовой базой кадрового делопроизводства; * навыками хранения кадровой документации, систематизирования и подготовки документов к архивному хранению; * навыками организации всех этапов работы с кадровыми документами, в том числе, архивными документами по личному составу. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **«Утверждаю»** | **«Согласовано»** |
| Генеральный директор ООО «Карат»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Просвирнин В.В. | Директор ЦЗН  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Р.А. Шкут |

**УЧЕБНЫЙ ПЛАН**

«Кадровое делопроизводство»

(название программы)

|  |  |
| --- | --- |
| **Категория обучающихся**: граждане возраста 50+  г. Москвы  **Минимальный уровень образования**  **принимаемых на обучение:** среднее профессиональное образование (с навыками работы на персональном компьютере)  ***Количество мест в группе:***  30 мест | **Форма обучения**:  Очно-заочная с использованием  дистанционных технологий  **Недельная** **нагрузка:**  9 ак/часов |
| **Продолжительность:**  8 недель | **Предварительный Режим занятий обучения:**  2 дня в неделю по 4,5 ак/ч (1 день – очное обучение, 1 день – заочное обучение) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование разделов, дисциплин** | **Всего ауд.часов.** | **Из них:** | | **Форма контроля (экзамен, зачет)** |
| **Лекции** | **Практические и семинарские занятия.** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| 1. | Организация работы кадровой службы и документационное обеспечение работы с персоналом | 11 | 6 | 5 | Тестирование |
| 2. | Процедура оформления приема на работу | 11 | 5 | 6 | Контрольная работа |
| 3. | Режим труда и отдыха | 11 | 6 | 5 | Контрольная работа |
| 4. | Отпуск | 11 | 5 | 6 | Тестирование |
| 5. | Служебная командировка | 6 | 3 | 3 | Собеседование |
| 6. | Перевод и увольнение работника | 11 | 6 | 5 | Собеседование |
| 7. | Воинский учет | 4 | 2 | 2 | Собеседование |
| 8. | Информационные системы и базы данных в работе специалиста по кадровому делопроизводству | 4 | 2 | 2 | Контрольная работа |
| 9. | **Итоговая аттестация** | **2** | **0** | **2** | **Экзамен** |
|  | **ВСЕГО:** | **71** | **35** | **36** |  |

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

Образовательная программа повышения квалификации составлена на основании требований Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ, Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013г. №499 и преемственности по отношению к государственным образовательным стандартам высшего профессионального образования **№ 559 «Специалист по управлению персоналом»**. Набор дисциплин данной программы предназначен для слушателей, занимающихся вопросами ведения кадрового делопроизводства в организации.

Учебный план состоит из дисциплин, позволяющих обучающемуся получить знания и навыки для успешной профессиональной деятельности в области кадрового делопроизводства.

Блочно-модульный характер обучения позволяет достаточно просто перерабатывать и обновлять учебный материал, оценить творческий потенциал слушателя, его умения самостоятельного получения новых знаний. По каждому модулю (дисциплине) производится промежуточный контроль в форме зачета,  
 и самостоятельной работы.

Реализация данной учебной программы включает теоретическое обучение, практикумы, семинары, а также промежуточный контроль знаний и итоговую аттестацию.

Итоговая аттестация проводится в виде демонстрационного экзамена.

Процесс обучения строится так, чтобы слушатели наряду с изучением вопросов теории, имели и практическую возможность апробации полученных знаний.

Центр дополнительного образования «Вертикальный взлет» на базе общества с ограниченной ответственностью «КАРАТ» располагает материально-технической базой, соответствующей действующим санитарно-техническим нормам и обеспечивающей проведение всех видов аудиторной, практической, дисциплинарной и междисциплинарной подготовки слушателей, предусмотренных учебным планом.

В случае успешной сдачи зачетов, слушатели получают удостоверение о повышении квалификации государственного образца организации дополнительного профессионального образования общества с ограниченной ответственностью «КАРАТ» центра дополнительного образования «Вертикальный взлет».

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ В РАМКАХ ИМЕЮЩЕЙСЯ КВАЛИФИКАЦИИ, КАЧЕСТВЕННОЕ ИЗМЕНЕНИЕ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОБУЧЕНИЯ**

**КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА**

Слушатель, успешно освоивший программу курса «Кадровое делопроизводство» должен

**Знать:**

* особенности ведения кадрового делопроизводства;
* основные виды документов, образующихся в деятельности кадровой службы и сроки их хранения;
* особенности трудовых отношений и профессионального поведения в организациях;
* особенности оформления трудовых отношений с разными категориями
* граждан (иностранные граждане; лица с ограниченными возможностями и т.п.).

**Уметь:**

* разрабатывать локальные нормативные акты; документы, которые не относятся к локальным нормативным актам, но должны быть в обязательном порядке; документы по личному составу (трудовые договора; приказы по личному составу; приказы по отпускам и т.п.);
* вести номенклатуру дел и хранить информацию;
* применять современные информационные технологии при организации своей деятельности;
* выстраивать конструктивное общение с субъектами образовательного процесса, применяя на практике современные коммуникативные технологии;
* рассчитывать количество дней ежегодного оплачиваемого основного отпуска;
* рассчитывать страховой стаж, в том числе, страховой стаж для оплаты листков нетрудоспособности;
* оформлять трудовые отношения;
* оформлять кадровую документацию в соответствии трудовым законодательством и хранить архивы по личному составу в соответствии с архивным законодательством.

**Владеть:**

* методикой разработки локально-нормативных актов, регулирующих работу с персоналом;
* навыками ведения кадрового делопроизводства.
* нормативно-правовой базой кадрового делопроизводства;
* навыками хранения кадровой документации, систематизирования и подготовки документов к архивному хранению;
* навыками организации всех этапов работы с кадровыми документами, в том числе, архивными документами по личному составу.