

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА МОСКВЫ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТР ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КВАЛИФИКАЦИЙ И СОДЕЙСТВИЯ
ТРУДОУСТРОЙСТВУ «ПРОФЕССИОНАЛ»**

ПРОГРАММА

повышения квалификации (дополнительное профессиональное образование)
«Документационное обеспечение работы с персоналом»
(контактное обучение в электронной информационно-образовательной среде)
(наименование программы)

Цель: получение компетенции, необходимой для профессиональной деятельности в сфере кадрового делопроизводства с учетом требований профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.10.2015 г. № 691н

Планируемые результаты обучения: – формирование знаний о ключевых кадровых процессах организации, умений применять на практике современные кадровые технологии, обеспечивать документационное сопровождение кадровой деятельности;
– формирование умений и практических навыков автоматизации кадрового учета в программе «1С:Зарплата и управление персоналом 8»

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Категория обучающихся: граждане, направленные органами службы занятости
Форма обучения: очно-заочная с использованием дистанционных образовательных технологий

Минимальный уровень образования принимаемых на обучение:

среднее профессиональное образование (с навыками работы на персональном компьютере)

Недельная нагрузка: 34 часа

Продолжительность обучения: 4,5 недели

Режим занятий: 5 дней в неделю по 6-8 часов

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Всего, час.	В том числе			Форма контроля
			очное обучение	заочное обучение теорет. занятия	практик. занятия	
1.	Блок общепрофессиональных дисциплин	14	–	4	10	
1.1.	Правовое регулирование трудовых отношений	8	–	4	4	зачет
1.2.	Охрана труда	6	–	–	6	
2.	Блок специальных дисциплин	122	–	12	110	
2.1.	Организация работы кадровой службы	38	–	2	36	зачет
2.2.	Кадровое делопроизводство	40	–	6	34	зачет
2.3.	Электронная трудовая книжка	8	–	4	4	
2.4.	Информационные технологии в управлении персоналом. «1С:Зарплата и управление персоналом 8»	36	–	–	36*	зачет
3.	Консультация	2	2	–	–	
4.	Итоговая аттестация	6	6	–	–	экзамен **
	Итого:	144	8	16	120	

* Занятия проводятся с делением на подгруппы

** Прием экзамена осуществляется комиссией в составе трех человек

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Настоящая программа «Документационное обеспечение работы с персоналом» предназначена для повышения квалификации граждан, направленных на обучение органами службы занятости в ГБОУ ДПО Центр «Профессионал».

На обучение принимаются лица, имеющие образование не ниже среднего профессионального с навыками работы на персональном компьютере.

Программа рекомендуется для лиц - уверенных пользователей персонального компьютера (умеет форматировать и редактировать текст в текстовом редакторе (MS Word и т.п.), умеет работать в редакторе электронных таблиц (MS Excel и т.п.)).

Слушатели, принятые на обучение по очно-заочной форме обучения с использованием дистанционных образовательных технологий, должны иметь персональный компьютер с выходом в сеть Интернет.

Цель обучения - получение компетенции, необходимой для профессиональной деятельности в сфере кадрового делопроизводства.

Программа разработана с учетом требований профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.10.2015 г. № 691н (уровни квалификации – 5-6).

Учебный план повышения квалификации, рассчитанный на 144 часа, включая время, отведенное на консультацию и итоговую аттестацию, имеет блочно-модульную структуру, включает 6 учебных дисциплин, состав и последовательность которых устанавливается, исходя из цели обучения и логики освоения учебного материала.

Организация учебного процесса предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: теоретические занятия, практические занятия, онлайн-лекции, вебинары и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом. Заочные занятия проводятся в формате онлайн-лекций и вебинаров. В электронной информационно-образовательной среде ГБОУ ДПО Центр «Профессионал» слушатели самостоятельно изучают материалы (презентации, нормативные документы и пр.), а также выполняют задания, размещенные на электронных ресурсах учебного центра, в удобном для себя месте, имеющем необходимые условия для занятий (персональный компьютер с выходом в сеть «Интернет»).

На очное обучение в учебном плане отводится 8 часов, что составляет 1 день.

В блок специальных дисциплин введен модуль «Информационные технологии в управлении персоналом. «1С:Зарплата и управление персоналом 8». В программе «1С:Зарплата и управление персоналом 8» слушатели изучают кадровый учет на примере условного предприятия. Выполнение сквозной прикладной задачи позволяет показать основные стадии учета на предприятии: ввод сведений об организации, работников, учет отработанного времени, учет отклонений рабочего времени, невыходов в организации, учет кадровых перемещений, отчеты и отчетность.

По каждой дисциплине разработаны различные виды контроля знаний и умений, а также разработаны комплексные задания для проведения итогового экзамена, что позволяет выявить степень подготовки слушателя к профессиональной деятельности.

Оценочные и методические материалы формируются с учетом контрольно-измерительных материалов, подготовленных советами по профессиональным квалификациям и центрами оценки квалификаций.

Освоение программы «Документационное обеспечение работы с персоналом» завершается итоговой аттестацией в форме экзамена.

Лицам, успешно освоившим программу обучения и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации.

Выпускники, прошедшие обучение по данному направлению, могут в дальнейшем успешно работать в кадровых службах компаний и предприятий.

ПЕРЕЧЕНЬ НОВЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ, ФОРМИРУЮЩИХСЯ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Слушатель, успешно освоивший программу курса «Документационное обеспечение работы с персоналом», **должен знать:**

- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;
- локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу;
- порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу;
- порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности;
- основы документационного обеспечения;
- технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации.

Слушатель, успешно освоивший программу курса «Документационное обеспечение работы с персоналом», **должен уметь:**

- разрабатывать и оформлять организационно-распорядительные документы по персоналу и кадровые документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
- выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах;
- обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу, перемещения и увольнения персонала;
- организовывать хранение кадровых документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
- использовать современные информационные системы управления персоналом.

Возможные наименования должности у работодателей города Москвы

Специалист по кадровому делопроизводству, инспектор по кадрам.

Также компетенция востребована в должности специалист по управлению персоналом

Компетенции, наиболее востребованные работодателями города Москвы

- ведение кадрового делопроизводства в полном объёме;
- составление документов по запросам сотрудников (справок, выписок, копий), консультирование сотрудников;
- составление и предоставление отчетности по персоналу;
- кадровый документооборот, систематизация и хранение документов по кадрам;
- работа в 1С:Зарплата и управление персоналом.