

**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»

(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: очная

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: 5-6 дней в неделю по 6-8 часов

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Всего, час.	В том числе		Форма контроля
			теорет. занятия	практ. занятия	
1.	Блок общепрофессиональных дисциплин	14	6	8	
1.1.	Правовое регулирование трудовых отношений	8	4	4	зачет
1.2.	Охрана труда	6	2	4	
2.	Блок специальных дисциплин	128	26	102	
2.1.	Организация работы кадровой службы	38	8	30	зачет
2.2.	Кадровое делопроизводство	40	14	26	зачет
2.3.	Электронная трудовая книжка	8	4	4	
2.4.	Информационные технологии в управлении персоналом. «1С:Зарплата и управление персоналом 8»	42	–	42	зачет
3.	Консультация	2	2	–	
4.	Итоговая аттестация	6	–	6	экзамен*
	Итого:	150	34	116	

* 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.)).

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 150 часов, включая время, отведенное на консультации 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: лекции, практические занятия и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом. Занятия проводятся в учебных кабинетах ГБОУ ДПО Центр «Профессионал» с использованием интерактивных досок, мультимедийных проекторов, компьютеров с выходом в Интернет, а также современного программного обеспечения.

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, работниках, 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.

Компетенции, наиболее востребованные работодателями города Москвы

- ведение кадрового делопроизводства в полном объеме;
- 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.