

**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:** 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:** 5-6 дней в неделю по 6-8 часов

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Всего, час.	В том числе			Форма контроля
			очное обучение	теорет. занятия	практ. занятия	
<b>1.</b>	<b>Блок общепрофессиональных дисциплин</b>	<b>14</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	
1.1.	Правовое регулирование трудовых отношений	8	4	4	–	зачет (очно)
1.2.	Охрана труда	6	–	–	6	
<b>2.</b>	<b>Блок специальных дисциплин</b>	<b>128</b>	<b>12</b>	<b>76</b>	<b>40</b>	
2.1.	Организация работы кадровой службы	38	2	12	24	зачет (очно)
2.2.	Кадровое делопроизводство	40	6	18	16	зачет (очно)
2.3.	Электронная трудовая книжка	8	4	4	–	
2.4.	Информационные технологии в управлении персоналом. «1С:Зарплата и управление персоналом 8»	42	–	42*	–	зачет (очно)
<b>3.</b>	<b>Консультация</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>–</b>	<b>–</b>	
<b>4.</b>	<b>Итоговая аттестация</b>	<b>6</b>	<b>–</b>	<b>6</b>	<b>–</b>	<b>экзамен**</b>
	<b>Итого:</b>	<b>150</b>	<b>18</b>	<b>86</b>	<b>46</b>	

\* 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 150 часов, 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.

Заочно слушатели самостоятельно изучают материал (лекции, презентации, нормативные документы) и выполняют задания, размещенные в системе дистанционного обучения 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 104 часа, что составляет 15 дней.

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, 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.