

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Международный университет профессиональных инноваций»**

СОГЛАСОВАНО

Начальник Отдела реализации
национальных проектов
Управления проектной деятельностью
Государственного казенного
учреждения города Москвы Центра
занятости населения города Москвы

_____ А.В. Барбэ

«__» _____ 2021г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

_____ Е.Н.Калашникова

М.П.

«__» _____ 2021г.

ПРОГРАММА

Дополнительное профессиональное образование
Повышение квалификации

**Управление персоналом организации, кадровый менеджмент:
Кадровое делопроизводство**

Цель: подготовка специалистов способных осуществлять обеспечение
работы с персоналом.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН
«Управление персоналом организации, кадровый менеджмент:
Кадровое делопроизводство»

Категория обучающихся: женщины, имеющие детей дошкольного возраста Минимальный уровень образования принимаемых на обучение: среднее профессиональное образование (с навыками работы на персональном компьютере) <u>Количество мест в группе: 20</u>			Форма обучения: очно-заочная с применением дистанционных технологий Недельная нагрузка: 30 часов		
Продолжительность: 120 часов (4 недели)			Предварительный Режим занятий обучения: 5 дней в неделю по 6 часов (2 дня – очное обучение, 3 дня – 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	Актуальные вопросы трудового законодательства	36	18	18	Зачет
2	Кадровый документооборот	46	23	23	Зачет
3	Архивное дело	18	9	9	Зачет
4	Информационные технологии в кадровой работе	18	9	9	Зачет
5	Итоговая аттестация: итоговый экзамен	2		2	Экзамен
	ВСЕГО:	120	59	61	

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1) Информация об образовательной программе

Образовательная программа повышения квалификации «**Управление персоналом организации, кадровый менеджмент: Кадровое делопроизводство**» 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 Федеральному государственному образовательному стандарту высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», а также Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 06 октября 2015г. №691н «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом».

2) Набор дисциплин данной программы предназначен для слушателей, занимающиеся кадровым делопроизводством в организации.

3) Учебный план рассчитан на 120 часов, состоит из дисциплин, позволяющих обучающемуся получить знания и навыки для успешной профессиональной деятельности в области кадрового делопроизводства.

а) Блочно-модульный характер обучения позволяет достаточно просто перерабатывать и обновлять учебный материал, оценить творческий потенциал слушателя, его умения самостоятельного получения новых знаний (состав и последовательность модулей устанавливается исходя из цели обучения и логики освоения учебного материала); По каждому модулю (дисциплине) производится промежуточный контроль в форме зачета, и самостоятельной работы.

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

4) Итоговая аттестация проводится в виде комплексного экзамена.

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

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Международный университет профессиональных инноваций» располагает материально-технической базой соответствующей действующим санитарно-техническим нормам и обеспечивающей проведение всех видов аудиторной, практической, дисциплинарной и междисциплинарной подготовки слушателей, предусмотренных учебным планом. Учебные кабинеты оснащенные интернетом, компьютером, проектором, телевизором. Электронный образовательный ресурс МУПИ - <https://ucheba.mupi.su>

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

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

КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

Слушатель, успешно освоивший программу курса «Управление персоналом организации, кадровый менеджмент: Кадровое делопроизводство» должен

Знать:

- Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу
- Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности
- Основы документооборота и документационного обеспечения
- Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
- Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам
- Структура организации
- Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
- Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу
- Законодательство Российской Федерации о персональных данных
- Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу
- Нормы этики и делового общения
- Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними
- Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними
- Нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников по предоставлению учетной документации

Уметь:

- Разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу
 - Оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского , трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
 - Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях
 - Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового , архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
 - Анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты
 - Выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов
-

- Работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала
- Соблюдать нормы этики делового общения
- Разрабатывать проекты кадровых документов
- Оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
- Работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала
- Разрабатывать план корректировок установленного порядка оформления документов по персоналу и реализовывать принятые изменения
- Контролировать присутствие работников на рабочем месте
- Оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников
- Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
- Работать с информационными системами и базами данных по ведению статистической и отчетной информации по персоналу
- Анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу
- Вести деловую переписку
- Соблюдать нормы этики делового общения

Владеть:

- Обработка и анализ поступающей документации по персоналу
- Разработка и оформление документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной)
- Регистрация, учет и текущее хранение организационной и распорядительной документации по персоналу
- Подготовка проектов документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала
- Организация системы движения документов по персоналу
- Сбор и проверка личных документов работников
- Подготовка и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках
- Выдача работнику кадровых документов о его трудовой деятельности
- Доведение до сведения персонала организационных, распорядительных и кадровых документов организации

Область деятельности:

Документационное обеспечение работы с персоналом