



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ГАПМ Государственная академия
продвинутого менеджмента
имени Н.П. Пастухова

Дополнительная профессиональная
программа

Версия 1

Дата 31.08.2015
Стр. 1/18

СОГЛАСОВАНО

" " _____

2015 г.



УТВЕРЖДАЮ

Ректор Академии Пастухова
Н.Н. Аниськина

" " _____

2015 г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

программа повышения квалификации
**«КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО
(ВКЛЮЧАЯ КАДРОВЫЙ УЧЕТ В «1С: ЗАРПЛАТА И
УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ 8»»**



1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

Нормативную правовую основу разработки программы составляют:

- Федеральный закон от 29.12.2013 № 273-ФЗ (редакция от 31.12.2014 года) «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями, вступившими в силу 31.03.2015 года);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 22 января 2013 г. № 23 «О Правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 29.12.2014 года № 2765-р «Об утверждении Концепции Федеральной целевой программы развития образования на 2016-2020 годы»;
- Приказ Минтруда России от 12 апреля 2013 г. № 148н «Об утверждении уровней квалификаций в целях разработки проектов профессиональных стандартов»;
- Приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность в Российской Федерации;

Программа повышения квалификации разработана с учетом требований:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом»

и ориентирована на проект профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом».

1.1. Цель реализации программы

Формирование (совершенствование) у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для решения профессиональных задач по профессиональной деятельности в сфере кадрового делопроизводства:

- владением навыками оценки состояния кадрового делопроизводства и кадрового учета;
- умением своевременно и профессионально консультировать работодателя и персонал организации о правах и обязанностях, возникающих в результате заключения трудового договора, в том



числе о возможных конфликтах интересов и соблюдении конфиденциальности;

- умение организовать кадровый учет с использованием компьютерной программы «1С: Зарплата и управление персоналом 8»;
- способность организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства и локально-нормативными актами организации;
- умение создавать и организовывать систему движения документов по управлению персоналом.

1.2. Планируемые результаты обучения

В результате освоения программы повышения квалификации слушатель должен приобрести следующие знания, умения, навыки, необходимые для качественного изменения профессиональных компетенций:

Слушатель должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, регулирующие систему трудовых отношений и управление персоналом;
- порядок подготовки, оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением;
- организацию табельного учета;
- методы учета движения кадров, порядок составления установленной отчетности;
- возможности использования кадрового учета в «1С: Зарплата и управление персоналом 8»;
- порядок ведения трудовых книжек работников;

Слушатель должен уметь:

- организовать своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя предприятия;
- оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы и иные организации;



- осуществлять хранение и заполнение трудовых книжек и ведение установленной документации по кадрам, а также подготовку материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям;
- анализировать нормы законодательства, разрабатывать план необходимых корректировок и реализовывать принятые изменения в установленный порядок оформления документов по персоналу;
- проводить работу по обновлению научно-методического обеспечения кадровой работы, ее материально-технической и информационной базы, применять компьютерные технологии кадрового учета «1С: Зарплата и управление 8»;
- обеспечивать социальные гарантии трудящихся в области занятости, соблюдать порядок трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставлять им установленных льгот и компенсаций;
- организовывать табельный учет, составление и выполнение графиков отпусков, контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях предприятия и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка;
- обеспечивать составление установленной отчетности по учету личного состава и работе с кадрами;
- вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях;
- организовать хранение и уничтожение кадровых документов в соответствии с требованиями законодательства и организации.

1.3 Категория слушателей

Лица, имеющие/получающие высшее или среднее профессиональное образование.

1.4 Срок обучения

Нормативный срок обучения по программе составляет 72 часа, с учетом всех видов аудиторной и самостоятельной работы.

1.5 Форма обучения

Очно-заочная.



2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1 Учебный план

№ п/п	Наименование разделов	Всего, ч.	Аудиторные занятия, в том числе		СРС, час	Промежуточная/ итоговая аттестация
			лекции	Практические и занятия		
1.	Правовое и нормативно-методическое обеспечение системы трудовых отношений работодателя и работника	8	4	-	4	-
2.	Основные виды служебных документов	4	2	-	2	-
3.	Подготовка и оформление основных видов документов. Контроль над оформлением служебной документации	8	4	-	4	-
4.	Организация работы с документами	6	2	-	4	-
5.	Текущее хранение документов. Подготовка документов к архивному хранению	6	2	-	4	-
6.	Заключение трудового договора. Оформление приёма на работу	10	-	6	4	-
7.	Трудовая книжка: порядок ведения, учёта и хранения	4	2	-	2	-
8.	Прекращение трудового договора (увольнение)	6	-	2	4	-
9.	Режим рабочего времени. Отпуска.	8	-	4	4	-
10.	Кадровый учет в "1С: Зарплата и управление персоналом 8"	8	-	8	-	-
11.	Индивидуальное консультирование	2	-	2	-	-
12.	Итоговая аттестация	2	-	2	-	зачет
ИТОГО:		72	16	24	32	1