

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Безопасность»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧОУ ДПО
«УЦ «Безопасность»



_____ Н.В. Злобина

_____ » апрель 2019 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
(повышение квалификации)
«Специалист по кадровому делопроизводству.
Документационное обеспечение работы с персоналом»**

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

I. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ	3
1.1. Цель реализации программы	3
1.2. Планируемые результаты обучения	3
1.3. Программа разработана	3
1.4. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение, необходимому для освоения программы	3
1.5. Трудоемкость обучения	4
1.6. Форма обучения	4
1.7. Режим занятий	4
II. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	4
2.1. Учебный план	5
2.2. Учебно-тематический план	5
2.3. Календарный учебный график	5
2.4. Рабочие программы	5
III. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ	12
3.1. Материально-технические условия	12
3.2. Кадровое обеспечение	12
3.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы	12
IV. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ	14
V. СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ	16

I. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Цель реализации программы

Целью реализации программы является повышение квалификации сотрудников организаций, учреждений в сфере делопроизводства и трудовых отношений путем формирования профессиональных компетенций в соответствии с уровнем квалификации по коду А/5 профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «06» октября 2015 г. № 691н.

1.2. Планируемые результаты обучения

В результате освоения программы слушатели должны знать:

- основы законодательства Российской Федерации в сфере труда и трудовых отношений;
- основы организации кадрового делопроизводства;
- основы составления и утверждения локальных нормативных актов;
- требования к оформлению кадровых документов, правила архивного хранения;
- правила оформления приема на работу и увольнений;
- порядок заключения, изменения, расторжения трудового договора;
- основы обеспечения безопасности персональных в организации;
- порядок предоставления кадровых документов при проверках (внутренний аудит кадровых документов).

Слушатель, освоивший программу, должен обладать профессиональными компетенциями (ПК), выполнять следующие трудовые функции:

ПК-1	Разработка и оформление в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и иными актами, содержащими нормы трудового права, организационной и распорядительной документации по трудовым отношениям
ПК-2	Разработка, оформление, учет и текущее хранение организационной и распорядительной документации по персоналу
ПК-3	Оформление дисциплинарных взысканий
ПК-4	Организация воинского учета в организации
ПК-5	Организация хранения документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации

1.3. Программа разработана:

В соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом» утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «06» октября 2015 г. № 691н.

1.4. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение, необходимому для освоения программы.

На освоение программы допускаются граждане, имеющие высшее или среднее специальное образование. Наличие указанного образования должно подтверждаться документом государственного или установленного образца.

1.5. Трудоемкость обучения.

Нормативная трудоемкость обучения по данной программе – 40 часов, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы слушателя.

1.6. Форма обучения.

Форма обучения – очная, очно-заочная, заочная.

1.7. Режим занятий

Режим занятий согласовывается с заказчиком и определяется договором на обучение.

II. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебный план

№ пп	Наименование тем	Всего, часов	В том числе		Форма контроля
			Лекции	Практ	
1	Составление и утверждение локальных нормативных актов	10	8	2	
2	Требования к оформлению кадровых документов	6	4	2	
3	Оформление приема на работу и увольнений. Правила архивного хранения	8	6	2	
4	Трудовой договор: порядок заключения, изменения, расторжения	4	3	1	
5	Защита персональных данных	4	4	0	
6	Трудовые книжки в организации	4	3	1	
7	Время труда и время отдыха	2	2	0	
8	Итоговая аттестация	2	0	2	Тести- рование
	Итого	40	30	10	

