

**ВОРОНЕЖСКИЙ ИНСТИТУТ ВЫСОКИХ ТЕХНОЛОГИЙ
– АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ВИИТ



И.Я.Львович

« 01 » 09 2015 г.

Дополнительная профессиональная программа

повышения квалификации

«Кадровое делопроизводство»

ВОРОНЕЖ 2015

Общие положения

Цель подготовки по программе.

Прошедший подготовку и итоговую аттестацию должен быть готов к профессиональной деятельности по разработке, внедрению и обеспечению функционирования единого технологического процесса документирования и работы с документами и документной информацией, разработке унифицированных форм документов различного назначения и уровня управления, классификаторов документной информации. Компетенции, приобретенные в рамках освоения данной программы, имеют большую практическую ценность, позволяют обрабатывать массивы информации, вычленять информационное ядро, определять в информационном потоке необходимую информацию, проводить качественный информационный поиск.

Целью освоения программы является формирование необходимых знаний для практической работы по организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений. Задачи программы: познакомить слушателей с законодательными и нормативно-правовыми актами, регламентирующими работу с документами по личному составу (кадровой документацией); изучить правила оформления кадровых документов, их систематизации, формирования и хранения личных дел в делопроизводстве организации; рассмотреть особенности комплектования, хранения, учета и использования документов по личному составу в архивах.

Компетенции, подлежащие формированию по итогам обучения (образовательные результаты по программе)

Обучение по программе предполагает освоение соответствующих профессиональных компетенций в процессе изучения профессионального модуля:

Вид профессиональной (трудовой) деятельности (ВПД)	Профессиональные компетенции (ПК) / готовность к выполнению трудовых действий в разрезе видов профессиональной (трудовой) деятельности (образовательный результат)	Профессиональный модуль
разработка, внедрение и обеспечение функционирования единого технологического процесса документирования и работы с документами и документной информацией, разработка унифицированных форм документов различного назначения и уровня управления, классификаторов документной информации	<p>- способность комплексно решать задачи, связанные с владением методикой работы с архивными документами, владением принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей (ПК1);</p> <p>- способность обеспечивать условия для достижения максимальной эффективности в реализации навыков использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы и владения правовыми основами организации документов и дел (ПК2);</p> <p>- способность правового, административного, научного, финансового и технического контроля над кадровыми документами на всех этапах их жизненного цикла (ПК3);</p>	<p>ПМ1 Кадровое делопроизводство</p>

объем программы и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов
Общий объем программы	72
Лекционные занятия	20
Лабораторные и практические занятия	40
Самостоятельная работа, включая работу по подготовке к промежуточному и итоговому контролю	8
Итоговая аттестация	4

Пояснительная записка

Особое внимание следует уделить порядку ведения трудовых книжек, которые в соответствии со ст.66 ТК РФ являются основными документами для расчета трудового и страхового стажа работника.

В целом от документирования трудовых отношений может зависеть обеспечение социальных, пенсионных, и иных гарантий, предоставленных российским законодательством работникам.

Законы, постановления, инструкции и другие документы, содержащие нормы трудового права, необходимы для профессиональной работы кадрового специалиста. Поэтому первый шаг в создании службы персонала – это формирование достаточной базы нормативных документов.

Документы, которые ежедневно должны быть под рукой у работника кадровой службы, можно разделить на две самостоятельные группы.

В первую группу входят законодательные и подзаконные акты, содержащие нормы трудового права и нормы охраны труда. Эти документы обязательны для исполнения.

Ко второй группе относятся документы методического характера по управленческому труду и кадровому делопроизводству. Они имеют рекомендательный характер. Документы содержат рекомендации, как лучше оформлять кадровые бумаги, как удобнее организовать работу с ними. При этом кадровик вправе самостоятельно решать, придерживаться этих рекомендаций или же действовать согласно корпоративным стандартам. В блоке "Документы по трудовому праву и охране труда" можно отметить пять нормативных правовых актов:

– Трудовой кодекс РФ. Это основной закон, которым должен руководствоваться в своей работе кадровый специалист любой организации. Нормы ТК регулируют порядок приема и увольнения сотрудников, организацию их рабочего времени и времени отдыха, условия выплаты заработной платы, предоставление работникам различных льгот и компенсаций.

– Федеральный закон РФ от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». На основании этого закона строится вся работа кадровой службы с персональными данными сотрудников. Например, решается вопрос о том, каким образом будет обрабатываться и где будет храниться информация, полученная от сотрудника при его поступлении на работу.

– Закон РФ от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне». Он устанавливает перечень сведений, которые могут составлять коммерческую тайну организации, список сотрудников, имеющих к ней доступ, процедуру ознакомления с секретными данными, а также ответственность за распространение конфиденциальной информации.

– Закон РФ от 17 июля 1999 г. № 181-ФЗ «Об основах охраны труда в Российской Федерации». Положения этого документа позволяют грамотно построить в организации систему охраны труда. А это очень важно. Ведь здоровые и безопасные условия работы – это одно из главных условий, которое гарантирует работодатель, заключая трудовой договор с сотрудниками. При выявлении нарушения правил охраны труда и техники безопасности трудовой инспектор привлекает виновных должностных лиц к административной ответственности.

– Закон РФ от 8 августа 2001 г. № 134-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)». Закон дает представление о правах и обязанностях работодателя при проведении в организации различных инспекционных проверок. Например, в законе говорится о документах, которые работодатель вправе потребовать от проверяющего при его появлении в организации, о праве представителя компании лично присутствовать во время проверки, о том, каким образом организация может обжаловать неудовлетворительные результаты инспекции.

К группе нормативных актов, необходимых в работе кадровой службы, относятся материалы методического характера по организации управленческого труда и по работе с кадровыми документами.

Во-первых, ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Этот государственный стандарт определяет перечень реквизитов, которые должны присутствовать на документе, издаваемом в организации, порядок их расположения, требования к фирменным бланкам.

Например, стандарт диктует правила расположения Государственного герба, эмблемы организации и ее товарного знака. Устанавливает, в каком случае в заголовке документа пишется сокращенное наименование организации, а в каком нет и из каких элементов состоит регистрационный номер приказа. Стандарт распространяется на все организационно-распорядительные документы компании: постановления, распоряжения, приказы, протоколы, акты, письма. Со всеми перечисленными документами работают сотрудники кадровой службы.

Во-вторых, это Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный Росархивом 6 октября 2000 г. Этот нормативный акт дает исчерпывающий список внутренних документов, в зависимости от юридической значимости, регулирует порядок и сроки их хранения. Как долго следует хранить, допустим, штатное расписание, положение о премировании, табель учета рабочего времени, должностные инструкции и другие документы, кадровый работник узнает именно из этого ведомственного документа.

В-третьих, это унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. Формы приказов о приеме на работу, об увольнении, о переводе, о направлении в служебную командировку, о поощрении, а также формы личной карточки работников и некоторых других документов входят в состав альбома, утвержденного Постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1.

Причем, ведение этих унифицированных форм согласно п.2 названного постановления обязательно для всех организаций, осуществляющих деятельность на территории РФ, независимо от формы собственности.

В-четвертых, это постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225.

«О трудовых книжках» и постановление Минтруда России от 10 октября 2003 г. № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек». Эти документы понадобятся кадровику при работе с трудовыми книжками сотрудников. Рекомендации, которые содержатся в этих документах, помогут сотруднику кадровой службы правильно, без ошибок заполнить трудовую книжку работника, при необходимости внести в нее соответствующие изменения или оформить вместо испорченного или утраченного документа дубликат.

В-пятых, это межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по комплектованию и учету кадров и межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления, утвержденные Постановлением Минтруда РФ от 25 ноября 1994 г. №72. Эти документы также можно включить в перечень необходимых инструментов кадровика. С их помощью можно рассчитать численность сотрудников кадровой службы, а также определить количество времени, необходимого каждому из них для выполнения своих трудовых обязанностей.

Надо следовать рекомендациям, содержащимся в нормативно-методических документах, хотя они и не носят обязательного характера. Дело в том, что в большинстве случаев они упрощают работу с документами. Кроме того, инспекция труда придает большое значение этим инструкциям и в случае их несоблюдения может оштрафовать организацию.

Важно знать, какие документы обязательны для фирмы, какие становятся таковыми лишь при определенных условиях, а какие бумаги можно не составлять, так как они носят рекомендательный характер. Это позволит хорошо подготовиться к встрече с трудовыми инспекторами.

В результате обучения слушатели должны:

Знать:

- законодательство в области трудовых отношений и делопроизводства;
- принципы делопроизводства;

- правовые и нормативные основы ведения документооборота, составления и оформления основных видов кадровой и управленческой документации;
- формы и методы оформления документации по личному составу (кадрам).

быть готовым:

- грамотно составить или оформить кадровый документ;
- документировать процесс приема, перевода и увольнения работников;
- вести учет кадров;
- вести трудовые книжки и личные дела;
- применять профессиональные компетенции в рекрутинге, сертификации, оценке и аттестации персонала, использовании информационных технологий в управлении персоналом.

Срок обучения по программе составляет 72 часа при очно-заочной форме подготовки.

Требования к поступающим.

К освоению дополнительных профессиональной программы допускаются:

- 1) лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- 2) лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Календарный учебный график

учебный день	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
к-во часов	л	л	С/Р	л	П	П	л	л	л	П	С/Р	ИА

л – лекции;

п – лабораторные или практические занятия;

с/р – самостоятельная работа;

ИА – итоговая аттестация.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН
ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
повышения квалификации
«Кадровое делопроизводство»

Форма обучения – очно-заочная

Срок обучения -72 часа

№ п/п	Наименование модулей	Всего часов	В том числе		
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка		Самостоятельная работа, часов
			Лекции	Практические (лабораторные) занятия, часов	
1	2	3	4	5	6
1	ПМ 1. «Кадровое делопроизводство»	68	20	40	8
2	Итоговая аттестация	4			
	ИТОГО	72	20	40	8

Оценка качества освоения образовательной программы дополнительного профессионального образования

К итоговой аттестации допускаются лица, выполнившие требования, предусмотренные программой, и успешно прошедшие все оценочные процедуры, предусмотренные программой профессионального модуля.

Форма итоговой аттестации по программе экзамен.

Слушателям после успешного окончания обучения (выполнившим все требования учебного плана) выдаются удостоверения установленного образца о повышении квалификации.

Вопросы к итоговой аттестации:

1. Понятие системы документационного обеспечения управления.
2. Требования, предъявляемые к оформлению реквизитов кадровой документации.
3. Придание документам юридической силы.
4. Порядок обработки и регистрации документов, их индексации.
Регистрационные формы документов и их заполнение.
5. Контроль исполнения документов.
6. Классификация кадровых документов.
7. Отличия в подготовке приказов по личному составу и приказов по основной деятельности.
8. Нормативно-методическая база, регламентирующая подготовку кадровой документации.
9. Порядок регистрации приказов по личному составу.
10. Простые и сложные приказы: особенности оформления.
11. Понятие трудового договора, обязательных и дополнительных условий трудового договора.
12. Правила оформления реквизитов трудового договора.
13. Особенности оформления журнала регистрации трудовых договоров.

14. Состав документов, требуемых органами надзора и контроля при проведении проверок.
15. Оформление процедуры проверки кадровой документации.
16. Особенности составления журнала учета мероприятий по контролю.
17. Виды проверок.
18. Ответственность работодателя и физических лиц на ненадлежащее состояние кадровой документации.
19. Назначение инструкции по документационному обеспечению управления персоналом. Состав разделов.
20. Особенности разработки и составления штатного расписания.
21. Правила внутреннего трудового распорядка: назначение и порядок оформления.
22. Персональные данные работника: сбор, хранение, ответственность за достоверность и незаконное распространение.
23. Основные нормативно-правовые акты, регламентирующие работу с трудовыми книжками работников.
24. Правила оформления трудовых книжек, внесения дополнения и исправлений в неправильно внесенные записи.
25. Порядок выдачи трудовой книжки работнику.
26. Вкладыш в трудовую книжку.
27. Выдача дубликата трудовой книжки.
28. Учет движения трудовых книжек и вкладышей к ним.
29. Оформление приема работников. Состав документов, требуемых при приеме на работу.
30. Оформление перевода работников на другую работу.
31. Оформление процедуры командирования работников.
32. Оформление отпуска.
33. Правила и сроки подготовки графика отпусков (форма Т-7).
34. Оформление процедуры увольнения работников.

35. Особенности составления унифицированных форм приказов по личному составу.

36. Формирование и ведение личных дел. Состав документов личного дела.

37. Понятие номенклатуры дел. Порядок составления номенклатуры дел кадровой службы.

38. Требования, предъявляемые к заголовкам дел. Элементы заголовков дел.

39. Порядок формирования дел. Признаки группировки документов в дела.

40. Порядок подготовки документов к архивному хранению.

41. Классификация документов по срокам хранения.

42. Частичное и полное оформление дел.

43. Составление и оформление описей дел.

44. Организация проведения экспертизы ценности документов.

45. Административная ответственность за нарушение действующего законодательства по архивному делу

Критерии оценки

- отметка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, не показавшему освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, допустившему серьезные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий;

- отметка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, показавшему частичное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, сформированность не в полной мере новых компетенций и профессиональных умений для осуществления профессиональной деятельности, знакомый с литературой, публикациями по программе.

- отметка «хорошо» выставляется обучающемуся показавшему освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных

программой, изучившему литературу, рекомендованную программой,

- отметка «отлично» выставляется обучающемуся, показавшему полное освоение планируемых результатов (знаний, умений, навыков), всестороннее и глубокое изучение литературы, публикаций; умение выполнять задания с привнесением собственного видения проблемы, собственного варианта решения практической задачи.

Приложения

Приложение 1. Программа профессионального модуля «Кадровое делопроизводство»

Составитель программы  Э.Р.Пыхова