Министерство труда и социальной защиты населения Ставропольского края

Государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Центр повышения квалификации и профессиональной переподготовки
работников социальной сферы»

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГАУ ДПО «Центр
повышения квалификации и
профессиональной переподготовки
работников социальной сферы»
_____ К.В. Багмет
(подпись)
«18» января 2022 г.

Аннотация рабочей программы
адаптированной дополнительной профессиональной программы
повышения квалификации
для слушателей с нарушением опорно-двигательного аппарата

Кадровая работа и делопроизводство в государственных учреждениях
72 ч.

Ставрополь
2022

Содержание

Сведения о разработчиках 3
Пояснительная записка 4
1. Характеристика программы 5
1.1. Характеристика новой квалификации 5
1.2. Цель реализации образовательной программы 5
1.3. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение, необходимому для освоения программы 5
1.4. Форма обучения 7
1.5. Режим занятий 7
1.6. Трудоемкость обучения 7
1.7. Планируемые результаты обучения 7
2. Содержание программы 9
2.1. Учебный план 9
2.2. Учебно-тематический план 10
2.3. Календарный учебный график 11
3. Условия реализации программы 12
3.1. Организационно-педагогические условия реализации программы 12
3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы 13
3.3. Материально-технические условия 14

Сведения о разработчиках

Организация-разработчик – государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования «Центр повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников социальной сферы»

Разработчики:
Багмет Ксения Викторовна – доктор экономических наук, директор
Самофатова Ксения Алексеевна – начальник научно-аналитического отдела
Четвертнова Виктория Федоровна – старший методист научно-аналитического отдела

Рецензенты:
Гудченко Алла Васильевна – заместитель директора ГБУСО «Грачевский комплексный центр социального обслуживания населения»

Пояснительная записка

Адаптированная дополнительная профессиональная программа повышения квалификации для слушателей с нарушением опорно-двигательного аппарата «Кадровая работа и делопроизводство в государственных учреждениях» составлена в соответствии с:

- федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- федеральным законом от 24.11.1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.10.2015 г. № 691н;
- федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», утвержденный приказом Министерства науки и образования Российской Федерации от 29.10.2020 г. № 1343.

Программа состоит из двух модулей:

1. Организация работы кадровой службы и документационное обеспечение работы с персоналом.
2. Документационное обеспечение управления в организации.

Содержание настоящей программы учитывает квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей работников.

Программа направлена на обучение слушателей с нарушением опорно-двигательного аппарата посредством дистанционных технологий, которые предусматривают различные методы и формы организации обучения (информационные, проблемные лекции, практические занятия, а также тестовые задания) и предполагает снижение нагрузки на слушателя за счет уменьшения количества времени, отведенного на изучение материала, до двух часов в день, с возможностью использования перерывов.

Преимуществами программы являются ее насыщенность, высокая информативность при компактности и лаконичности содержания учебных разделов, а также практико-ориентированность.

Раздел 1. Характеристика программы

1.1. Характеристика новой квалификации

Обобщенные трудовые функции	Трудовые функции, реализуемые после обучения	Код	Уровень квалификации
Код А. Документационное обеспечение работы с персоналом.	Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу.	А/01.5	5
	Ведение документации по учету и движению кадров.	А/02.5	
	Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы.	А/03.5	

1.2. Цель реализации образовательной программы

Обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации.

Слушатели, прошедшие программу повышения квалификации по теме: «Кадровая работа и делопроизводство в государственных учреждениях», должны:

знать:

З1: Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу.
З2: Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу.
З3: Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам.
З4: Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права.

уметь:

У1: Контролировать присутствие работников на рабочем месте.
У2: Оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.
У3: Разработка и оформление документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной).

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

К освоению программы допускаются лица, имеющие среднее профессиональное образование или высшее образование. Наличие указанного образования должно подтверждаться документом государственного образца.

Дополнительные характеристики.

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ	2412	Специалисты по кадрам и профориентации.
	3423	Специалисты кадровых служб и учреждений занятости.
ЕКС		Специалист по кадрам.
		Инспектор по кадрам.
ОКПДТР	27755	Экономист по труду.
	22956	Инспектор по кадрам.

Сопоставление единиц ФГОС ВО и профессиональных стандартов

В соответствии с пунктом 3.4. федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», утвержденный приказом Министерства науки и образования Российской Федерации от 29.10.2020 г. № 1343: «Профессиональные компетенции, устанавливаемые программой бакалавриата, формируются на основе профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников (при наличии), а также, при необходимости, на основе анализа требований к профессиональным компетенциям, предъявляемых к выпускникам на рынке труда, обобщения отечественного и зарубежного опыта, проведения консультаций с ведущими работодателями, объединениями работодателей отрасли, в которой востребованы выпускники, иных источников».

Таким образом, в представленной программе сформированы профессиональные компетенции в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.10.2015 г. № 691н.

Профессиональный стандарт		Знания	Умения
Обобщенная трудовая функция	Трудовые функции		
Документационное обеспечение работы с персоналом.	Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу.	З1: Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу. З4: Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права.	У1: Контролировать присутствие работников на рабочем месте. У2: Оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.
	Ведение документации по учету и движению кадров.	З2: Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу. З4: Трудовое	У3: Разработка и оформление документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по

		законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права.	социальному обеспечению, организационной, распорядительной).
	Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы.	З1: Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу. З2: Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу. З3: Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам.	У2: Оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.

1.4. Форма обучения

Заочная форма (полностью дистанционная).

1.5. Режим занятий

1. Заочная форма (полностью дистанционная):

- 2 часа в день (тридцать шесть дней в системе дистанционного обучения).

1.6. Трудоемкость обучения

Трудоемкость обучения – 72 ч., включая самостоятельную работу и итоговую аттестацию.

1.7. Планируемые результаты обучения

Планируемые обобщенные результаты

Код компетенции	Компетенция	Код трудовых функций	Трудовые действия
ПК-32	Владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей.	А/01.5	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.
		А/02.5	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.
			Ведение учета рабочего времени работников.
			Регистрация, учет, оперативное хранение документов по персоналу, подготовка к сдаче их в архив.
ПК-36	Знание требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу.	А/03.5	Организация документооборота по учету и движению кадров.
			Организация документооборота по представлению документов по персоналу в государственные органы.
			Постановка на учет организации в государственных органах.
			Подготовка по запросу государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников оригиналов, выписок, копий документов.
			Подготовка уведомлений, отчетной и статистической информации по персоналу.
			Подготовка информации о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Раздел 2. Содержание программы

2.1. Учебный план программы
заочная форма (полностью дистанционная)

Категория слушателей: лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование.

Срок обучения: 72 часа.

Форма обучения: заочная форма (полностью дистанционная).

Итоговая аттестация слушателей: тестирование в СДО.

Итоговый документ: удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

Режим занятий:

1. Заочная форма (полностью дистанционная):

- 2 часа в день (тридцать шесть дней в системе дистанционного обучения).

№ п/п	Наименование модулей	Всего часов	В том числе		Форма контроля
			Лекции	Самостоятельная работа	
1.	Организация работы кадровой службы и документационное обеспечение работы с персоналом	18	10	8	-
2.	Документационное обеспечение управления в организации	52	30	22	-
ВСЕГО		**70**	**40**	**30**	-
Итоговая аттестация		**2**	**-**	**2**	**Тестирование в СДО**
ИТОГО		**72**	**40**	**32**	-

2.2. Учебно-тематический план программы (заочная форма (полностью дистанционная))

№ п/п	Наименование модулей	Электронное обучение			Общая трудоемкость (час.)	Форма контроля
		Всего часов	Из них			
			Лекции	Самостоятельная работа		
1.	**Организация работы кадровой службы и документационное обеспечение работы с персоналом**	**18**	**10**	**8**	**18**	**-**
1.1.	Локально-нормативные акты организации.	**6**	4	2	**6**	**-**
1.2.	Унификация и стандартизация управленческой документации.	**4**	2	2	**4**	**-**
1.3.	Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом».	**8**	4	4	**8**	**-**
2.	**Документационное обеспечение управления в организации**	**52**	**30**	**22**	**52**	**-**
2.1.	Оформление приема на работу.	**6**	4	2	**6**	**-**
2.2.	Формирование, ведение и хранение личного дела сотрудника.	**8**	4	4	**8**	**-**
2.3.	Трудовой договор.	**6**	4	2	**6**	**-**
2.4.	Правила ведения и хранения трудовых книжек.	**8**	4	4	**8**	**-**
2.5.	Коллективные договоры и соглашения.	**4**	2	2	**4**	**-**
2.6.	Защита персональных данных работника.	**4**	2	2	**4**	**-**
2.7.	Охрана труда.	**4**	2	2	**4**	**-**
2.8.	Ежегодный оплачиваемый отпуск.	**6**	4	2	**6**	**-**
2.9.	Прекращение трудового договора.	**6**	4	2	**6**	**-**
ВСЕГО		**70**	**40**	**30**	**70**	**-**
Итоговая аттестация		**2**	**-**	**2**	**2**	**Тестирование в СДО**
ИТОГО		**72**	**40**	**32**	**72**	**-**

2.3. Календарный учебный график
(заочная форма (полностью дистанционная))

№ п/п	Дата проведения	Наименование учебных разделов/ модулей	Электронное обучение			Общая трудоемкость (час.)	Форма контроля
			Всего часов	Из них			
				Лекции	Самостоятельная работа		
1.	1-й день	Тема 1.1.	**2**	2	-	**2**	-
2.	2-й день	Тема 1.1.	**2**	2	-	**2**	-
3.	3-й день	Тема 1.1.	**2**	-	2	**2**	-
4.	4-й день	Тема 1.2.	**2**	2	-	**2**	-
5.	5-й день	Тема 1.2.	**2**	-	2	**2**	-
6.	6-й день	Тема 1.3.	**2**	2	-	**2**	-
7.	7-й день	Тема 1.3.	**2**	2	-	**2**	-
8.	8-й день	Тема 1.3.	**2**	-	2	**2**	-
9.	9-й день	Тема 1.3.	**2**	-	2	**2**	-
10.	10-й день	Тема 2.1.	**2**	2	-	**2**	-
11.	11-й день	Тема 2.1.	**2**	2	-	**2**	-
12.	12-й день	Тема 2.1.	**2**	-	2	**2**	-
13.	13-й день	Тема 2.2.	**2**	2	-	**2**	-
14.	14-й день	Тема 2.2.	**2**	2	-	**2**	-
15.	15-й день	Тема 2.2.	**2**	-	2	**2**	-
16.	16-й день	Тема 2.2.	**2**	-	2	**2**	-
17.	17-й день	Тема 2.3.	**2**	2	-	**2**	-
18.	18-й день	Тема 2.3.	**2**	2	-	**2**	-
19.	19-й день	Тема 2.3.	**2**	-	2	**2**	-
20.	20-й день	Тема 2.4.	**2**	2	-	**2**	-
21.	21-й день	Тема 2.4.	**2**	2	-	**2**	-
22.	22-й день	Тема 2.4.	**2**	-	2	**2**	-
23.	23-й день	Тема 2.4.	**2**	-	2	**2**	-
24.	24-й день	Тема 2.5.	**2**	2	-	**2**	-
25.	25-й день	Тема 2.5.	**2**	-	2	**2**	-
26.	26-й день	Тема 2.6.	**2**	2	-	**2**	-
27.	27-й день	Тема 2.6.	**2**	-	2	**2**	-
28.	28-й день	Тема 2.7.	**2**	-	2	**2**	-
29.	29-й день	Тема 2.7.	**2**	2	-	**2**	-
30.	30-й день	Тема 2.8.	**2**	2	-	**2**	-
31.	31-й день	Тема 2.8.	**2**	-	2	**2**	-
32.	32-й день	Тема 2.8.	**2**	2	-	**2**	-
33.	33-й день	Тема 2.9.	**2**	2	-	**2**	-
34.	34-й день	Тема 2.9.	**2**	2	-	**2**	-
35.	35-й день	Тема 2.9.	**2**	-	2	**2**	-
36.	**Итоговая аттестация**		**2**	**-**	**2**	**2**	**Тестирование в СДО**
37.	**Итого часов**		**72**	**40**	**32**	**72**	**-**

Раздел 3. Условия реализации программы

3.1. Организационно-педагогические условия реализации программы

Особенностями адаптированной программы повышения квалификации для слушателей с нарушением опорно-двигательного аппарата «Кадровая работа и делопроизводство в государственных учреждениях» является направленность на компетентностный подход, который позволяет развивать необходимые компетентности специалистов для решения профессиональных задач практической деятельности. Учебный материал данного курса разбит на отдельные, относительно завершенные содержательные элементы – модули. Каждый модуль, в свою очередь, создает полную картину об определенной предметной области деятельности.

К достоинствам модульного построения программы курсов повышения квалификации следует отнести то, что модуль рассматривается как целостный элемент содержания обучения по программе. Исходя из этого, происходит реализация продуктивности обучения, усиливается вариативная составляющая, которая в свою очередь способствует более полному удовлетворению запросов и потребностей для слушателей с нарушением опорно-двигательного аппарата, обобщаются знания, а также формируются умения и навыки у слушателей.

Форма обучения: заочная форма (полностью дистанционная).

Режим занятий:

1. Заочная форма (полностью дистанционная):

- 2 часа в день (тридцать шесть дней в системе дистанционного обучения).

Обучение слушателей по данной программе основано на самостоятельной работе в системе дистанционного обучения. В ходе освоения данной программы используются образовательные технологии, которые предусматривают различные методы и формы организации обучения (информационные, проблемные лекции, практические занятия, а также тестовые задания).

Вопросы лекций носят теоретический и проблемно-ориентированный характер, который предполагает разнообразие точек зрения на анализируемую проблему. Во время таких лекций объясняется содержание рассматриваемого модуля, а также происходит разбор и обсуждение вопросов модуля. Практические занятия и тестовые задания направлены на развитие творческого мышления слушателей и формирование профессиональных умений и навыков.

3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

Учебно-методические материалы будут предоставлены в электронном виде в личном кабинете каждого слушателя, доступ к которому открыт в системе дистанционного обучения.

Материалы, необходимые для освоения программы, представлены учебными пособиями, разработанными преподавателями программы, конспектами лекций, краткими теоретическими и учебно-методическими материалами, нормативно-правовой базой, а также региональными методическими рекомендациями.

В ходе освоения программы слушателям следует руководствоваться следующими отраслевыми и нормативно-правовыми документами:

Основные источники:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ.
2. Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
3. Федеральный закон от 02.05.2015 г. № 122-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» и статьи 11 и 73 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».
4. Приказ министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».
5. Делопроизводство и другие аспекты работы секретаря. 4-е изд., перераб. и доп. / Под ред. Касьяновой Г.Ю. – Санкт-Петербург, 2015. – 109 с.
6. Кадровая политика и кадровое планирование. Учебник и практикум: Ю.Г. Одегов, М.Г. Лабаджян. – Санкт-Петербург, Юрайт, 2015. – 444 с.
7. Кадровое делопроизводство. Образцы правовых документов: Л.В. Тихомирова, М.Ю. Тихомиров. – Санкт-Петербург, Издание: Тихомирова М.Ю., 2015. – 192 с.

Дополнительные источники:

1. Дзгоева, Ф.О. Образцы приказов по кадрам. С учетом постановления Правительства РФ «О трудовых книжках» № 225. – М.: Проспект, 2015.
2. Ливена, С.В. Сборник образцов приказов. Ч. 2. / под ред. Поздеевой А.С., Зиминой С.Ю., Руденко Е.Ю., Матвейчук Т.И. – Волгоград: ООО «Консалтинговая компания «Стратегия», 2015.
3. Ливена, С.В., Руденко, Е.Ю. Принимаем на работу: оформление трудовых отношений в пользу работодателя. – Волгоград: ООО «Консалтинговая компания «Стратегия», 2015.
4. Ливена, С.В., Поздеев, А.С., Пластинина, Н.В. Практика увольнений / под ред. Руденко Е.Ю., Зиминой С.Ю. Волгоград: ООО «Консалтинговая компания «Стратегия», 2015.
5. Локальные документы организации социального обслуживания семьи и детей: сборник материалов // Под ред. Е.И. Холостовой, О.Г. Прохоровой. – М.: ИДПО ДТСЗН, 2015. – 99 с.

6. Медведева, Г.П. Профессионально-этические основы социальной работы / Г.П. Медведева. – М.: Академия, 2016. – 272 с.
7. Делопроизводство и другие аспекты работы секретаря. 4-е изд., перераб. и доп. // Под ред. Касьяновой Г.Ю. – Санкт-Петербург, 2015. – 109 с.
8. Кадровая политика и кадровое планирование. Учебник и практикум: Ю.Г. Одегов, М.Г. Лабаджян. – Санкт-Петербург, Юрайт, 2015. – 444 с.

3.3. Материально-технические условия

Для обучения по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации для слушателей с нарушением опорно-двигательного аппарата «Кадровая работа и делопроизводство в государственных учреждениях» необходимо иметь:

- персональный компьютер;
- доступ в Интернет.