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)
«09» января 2023 г.

Аннотация рабочей программы к модулю 1 «Организация работы кадровой службы и документационное обеспечение работы с персоналом» дополнительной профессиональной программы повышения квалификации

Документационное обеспечение работы с персоналом
72 ч.

Ставрополь
2023

Раздел 4. Рабочие программы модулей

4.1. Рабочая программа к модулю 1 «Организация работы кадровой службы и документационное обеспечение работы с персоналом»

Раздел 1. Характеристика программы

1.1. Цель реализации образовательной программы

Формирование у слушателя профессиональной компетенции и повышение профессионального уровня, необходимых для организации работы кадровой службы и документационного обеспечения работы с персоналом.

Компетенции
в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»

№ п/п	Компетенция	Код компетенции
1.	Ведение документации по учету и движению персонала	ПК-1

1.2. Планируемые результаты обучения

№ п/п	Знать	Код компетенций
1.	З1: Порядок оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений, по управлению персоналом в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и корпоративными политиками.	ПК-1
2.	З2: Порядок оформления первичных документов для целей бухгалтерского учета в сфере оформления трудовых отношений.	
3.	З3: Основы документооборота и документационного обеспечения организации.	
4.	З4: Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты.	
№ п/п	**Уметь**	**Код компетенции**
1.	У1: Документировать трудовые отношения различных категорий работников и специальных субъектов трудового права в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регламентами (стандартами) документооборота организации.	ПК-1
2.	У2: Определять структуру и содержание, готовить проекты нормативных документов и документов по оформлению трудовых отношений.	
3.	У3: Оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников.	
4.	У4: Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.	

Срок освоения модуля – 18 часов.

Раздел 2. Учебная программа
(заочная форма с применением электронного обучения / заочная форма (полностью дистанционная)

Темы	Виды учебных занятий	Содержание
Тема 1.1. Локально-нормативные акты организации.	Лекция – 4 часа	Локально-нормативные акты организации.
	Самостоятельная работа – 2 часа	Ознакомиться с документами на сайте Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации https://rosmintrud.ru/docs
Тема 1.2. Унификация и стандартизация управленческой документации.	Лекция – 2 часа	Суть унификации к сокращению и предупреждению неоправданного многообразия документов, приведению к единообразию их форм, структуры, языковых конструкций и операций по обработке, учёту и хранению. Основы делопроизводства. Организация архивного хранения кадровых документов.
	Самостоятельная работа – 2 часа	Закрепление знаний, полученных на теоретическом занятии.
Тема 1.3. Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом».	Лекция – 4 часа	Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом».
	Самостоятельная работа – 4 часа	Закрепление знаний, полученных на теоретическом занятии.

Раздел 3. Форма аттестации слушателей

Промежуточная аттестация слушателей по модулю 1 «Организация работы кадровой службы и документационное обеспечение работы с персоналом» дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Документационное обеспечение работы с персоналом» не предусмотрена.