

Частное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр  
**«ИНФОРМАТИКА - Плюс»**

**ПРИНЯТО:**

Педагогическим советом  
ЧОУ «Информатика-Плюс»  
протокол заседания

№ 1 « 22 » июля 2024 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор  
ЧОУ «Информатика-Плюс»

Н.Г.Мурадян

« 22 » июля 2024 г.

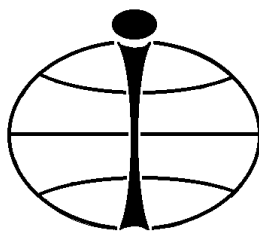


**Учебная программа**

по курсу:

**«Кадровое делопроизводство»**

(Повышение квалификации – 72 ак. часа)  
(Профессиональная переподготовка – 260 ак. часов)



Новороссийск  
2024

## 1. Аннотация к рабочей программе

Программа «Кадровое делопроизводство» рассчитана на слушателей со средним или высшим образованием и предназначена для повышения квалификации/профессиональной переподготовки. Обучение проводится на основании лицензии, выданной Министерством образования, науки и молодежной политики Краснодарского края № 08367 от 28.04.2017 г. (бессрочная).

**Цель обучения:** реализация программы обучения (повышения квалификации) направлена на совершенствование и (или) овладение слушателями курсов новыми компетенциями, необходимыми для организации процесса эффективного кадрового управления персоналом в соответствии с нормами и законами РФ. В ходе реализации данной дополнительной профессиональной образовательной программы, предусматривается изучение слушателями:

- основных понятий кадрового делопроизводства;
- основ кадрового управления;
- нормативно-правовых основ кадрового управления;
- организации работы кадровой службы;
- правил ведения документов в кадровом делопроизводстве (трудовой договор, трудовая книжка, книги учета),
- способов учета различных операций с кадрами.

**Категории обучаемых:** программа курсов предназначена для менеджеров или будущих менеджеров высшего, среднего и низшего звеньев, ответственных за ведение кадровых документов, секретарей, помощников менеджеров, иных специалистов по управлению персоналом и специалистов по организационному и документационному обеспечению управления организацией.

**Обучающийся должен уметь:**

- оформлять кадровую документацию, личные дела и трудовые книжки;
- осуществлять должностные обязанности с учетом актуальных требований законодательства;
- организовывать хранение кадровых документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства РФ и локальными нормативными актами организации.

**Обучающийся должен знать:**

- правила оформления кадровых документов;
- правила формирования личных дел;
- порядок заполнения, ведения, хранения и выдачи трудовых книжек;
- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;
- последние изменения законодательства в области трудовых отношений и норм кадрового делопроизводства.

**Продолжительность (трудоемкость) обучения:** 72 академических часа для повышения квалификации и 260 академических часов для профессиональной переподготовки. Для всех видов занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

**Форма обучения:** Очная (с отрывом от работы), очно-заочная (с частичным отрывом от работы), заочная (без отрыва от работы).

**Режим занятий:** 6-8 академических часов в день. Предусматривается возможность обучения по индивидуальному учебному плану (графику обучения) в пределах осваиваемой дополнительной профессиональной программы повышения квалификации.

**Форма реализации** программы очная, с применением, в случае необходимости электронного обучения, посредством применения интернет-технологий и соответствующего программного обеспечения. Применение электронного обучения предусмотрено для желающих освоить программу, но не имеющих объективную возможность посещения занятий, по заявлению законного представителя, образовательная программа реализуется с применением электронного обучения, в том числе и для детей с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов.

## 2. Учебный план

### 2.1. Повышение квалификации – 72 ак. часа

№ п/п	Название темы	Количество часов	
		Всего	в т.ч. на практические занятия
1	Организация кадровой службы	4	2
2	Кадровые документы	3	2
3	Прием и увольнение работников	8	4
4	Трудовой договор	12	6
5	Оформление и ведение трудовых книжек	12	6
6	Учет прочих операций с персоналом	8	4
7	Нормативно-правовая, информационно-справочная документация (самостоятельное изучение, актуальная информация предоставляется)	19	8
8	Типовые ошибки кадрового делопроизводства	4	2
9	Сдача зачета (итоговый контроль)	2	1
	<b>Итого:</b>	<b>72</b>	<b>35</b>

### 2.2 Профессиональная переподготовка – 260 ак. часов

№ п/п	Название темы	Количество часов	
		Всего	в т.ч. на практические занятия
1	Организация кадровой службы	16	8
2	Кадровые документы	10	5
3	Прием и увольнение работников	30	15
4	Трудовой договор	44	22
5	Оформление и ведение трудовых книжек	44	22
6	Учет прочих операций с персоналом	30	15
7	Нормативно-правовая, информационно-справочная документация (самостоятельное изучение, актуальная информация предоставляется)	68	34
8	Типовые ошибки кадрового делопроизводства	16	8
9	Сдача зачета (итоговый контроль)	2	1
	<b>Итого:</b>	<b>260</b>	<b>130</b>

### 3. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

#### 3.1. Повышение квалификации – 72 ак. часа

Календарные дни											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Л,ПЗ	Л,ПЗ	Л,ПЗ	Л,ПЗ	СР	СР	В	ТК	СР	ТК	СР	ТК
13	14										
СР	ИА										

#### 3.2. Профессиональная переподготовка – 260 ак. часов

Календарные дни											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Л	Л,СР	ТК	Л,СР	ТК	Л	В	Л	Л	Л,СР	ТК	Л
13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
Л	В	Л	Л	Л	СР	СР	ТК	В	Л	Л	Л
25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36
Л	Л	СР	В	СР	ТК	Л	Л	Л	Л,СР	В	ТК
37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48
СР	СР	СР	СР	СР	В	СР	СР	СР	СР	Л	Л,СР
49	50										
ТК	ИК										

**Обозначения:** Л - лекции, ПЗ - практические занятия, СР - самостоятельная работа, ТК - текущий контроль знаний, ИА - итоговая аттестация, ИК – итоговый контроль, В - выходные.

### 4. Рабочая программа

В первом разделе рассматриваются структура и функции кадровой службы. Штатное расписание. Коллективный договор. Правила внутреннего трудового распорядка. Кадровая политика предприятия. Положение об отделах и службах. Разработка должностных инструкций.

Во втором разделе рассматриваются правила составления кадровых документов: акт, справка, докладная записка, объяснительная записка, письмо.

Во третьем разделе рассматриваются основы приема и увольнения работников. Документы, составляемые при приеме на работу. Личная карточка работника. Лицевой счет работника. Трудовой договор. Трудовая книжка. Основания прекращения трудового договора. Документы, составляемые при увольнении. Компенсации и иные расчеты с работников при увольнении. Заполнение трудовой книжки при увольнении. Оформление личной карточки при увольнении.

В четвертом разделе рассматриваются особенности трудового договора. Документы, необходимые для принятия решения о заключении трудового договора. Дополнение трудового договора недостающими сведениями или(и) условиями из числа обязательных. Прекращение трудового договору по соглашению между работников и работодателем.

Прекращение трудового договора по разным причинам (истечение срока, по инициативе работника и т.п.).

В пятом разделе рассматриваются основы ведения трудовых книжек. Изучение Трудового кодекса Российской Федерации, Правил ведения и хранения трудовых книжек, Инструкции по заполнению трудовых книжек. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу после окончания учебного заведения. Оформление трудовой книжки при переводе работника на другую должность. Оформление записи об увольнении по собственному желанию в трудовой книжке. Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

В шестом разделе рассматривается учёт прочих операций с персоналом. Учет рабочего времени. Оформление отпусков. Оформление командировок. Оформление перевода на другую работу. Оформление больничных листов. Наложение дисциплинарного взыскания.

В седьмом разделе обучающиеся самостоятельно изучают нормативно-правовую и информационно-справочную документация по представленной актуальной информации.

В восьмом разделе рассматривается типовые ошибки кадрового делопроизводства. Ошибки при заключении, изменении и прекращении (расторжении) трудового договора. Ошибки при издании приказов (распоряжений) по кадрам. Ошибки при ведении трудовой книжки.

В девятом разделе производится итоговый контроль и тестирование.

Все разделы снабжены прикладными, практическими заданиями и упражнениями.

## 5. Методические рекомендации

Отличительными особенностями учебной программы повышения квалификации «Кадровое делопроизводство» является реализация компетентностного подхода, который позволяет формировать новые и наращивать имеющиеся необходимые компетентности для решения профессиональных задач в области кадрового управления.

Учебный материал разбит на отдельные модули и темы. Каждый модуль и каждая тема создают целостное представление об определенной предметной области кадрового управления. Достоинствами такого построения программы курсов повышения квалификации является то, что модуль может рассматриваться и как отдельная программа (курс), так и соединяться, и сопоставляться с другими модулями и программами (усиливая междисциплинарную связь), что нацеливает слушателей на изучение дополнительных модулей и программ. Таким образом, реализуется продуктивность обучения, усиливается вариативная составляющая, способствующая более полному удовлетворению запросов и потребностей слушателей курсов, интегрируются знания, формируются практические умения и навыки у слушателей по ведению управленческой деятельности.

При освоении содержания учебной программы и ее модулей используются образовательные технологии, предусматривающие различные методы и формы изучения материала. Программой предусматриваются проблемные-поисковые, информационные, диалоговые лекции. Проблемные-поисковые лекции привлекают слушателей к поиску доказательств отдельных положений и формированию выводов о практических действиях в ходе применения полученной информации в своей деятельности. Лекции в форме диалога активизируют мыслительную и познавательную деятельность слушателей, позволяют наладить контакт с аудиторией. Во время такой лекции поясняется содержание рассматриваемой темы, а затем совместно разбираются и обсуждаются вопросы.

Основы ведения кадрового дела с применением программе 1С:Управление Персоналом дают практические навыки по учёту кадров. Основное внимание в учебном процессе уделяется индивидуальной практической работе слушателей на ПК и созданию реальных финансовых, бухгалтерских, расчетных, информационных и других документов по профилю будущей специальности.

В результате изучения курса слушатели должны знать:

- кадровую политику организации;
- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;
- структуру и функции кадровой службы;
- правила и нормы оформления кадровых документов.
- ведение кадрового дела, оформление документов, трудовых книжек, договоров.

В результате изучения курса слушатели должны уметь:

- оформлять основные кадровые документы, документы по приему и увольнению работников;
- вести учет сведений о персонале, рабочего времени;
- оформлять предоставление отпусков, командировочных, поощрений, дисциплинарных взысканий, больничных листов.

Завершает обучение (повышение квалификации) слушателей итоговое тестирование.

## **6. Рекомендуемая литература**

1. Кадровое делопроизводство. Как правильно и быстро оформить важнейшие документы по персоналу. – М.: Издательство «Альфа-Пресс», 2019 г.
2. Настольная книга кадровика /под ред. Г.Ю. Касьяновой – М.: АБАК, 2019 г.
3. Оформляем кадровые документы/ В.Митрофанова, М. Финатова. - СПб.: Питер, 2019 г.
4. Прием и увольнение работников с учетом всех изменений законодательства / Г.Ю.Касьянова – М.: АБАК, 2018 г.
5. КЗоТ РФ
6. М.Ю.Рогожин, "Справочник кадровика", М., 2020 г.
7. М.И.Басаков, "Документы по персоналу организации", М., 2021 г.

## **7. Технические и программные средства**

Компьютер – типа IBM PC  
Windows 10 /11 – операционная система  
Word 2010/2019 – текстовый процессор  
Excel 2010/2019 – табличный процессор  
1С:Управление Персоналом – бухгалтерская программа  
ИПС "Кодекс" – информационно-поисковая система  
ИПС "Консультант Плюс" – информационно-поисковая система  
ИПС "Гарант" – информационно-поисковая система

## **8. Контроль и оценка результатов освоения программы**

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Текущий контроль проводится в форме:

- тестирования,
- опроса.

Итоговая аттестация оценивается по двухбалльной системе: «Зачтено» и «Не зачтено». Оцениваются результаты выполнения практической работы и результатов выполнения самостоятельной работы.

---

Лицам, успешно освоившим программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации или диплом о профессиональной переподготовке (часть 16 статьи 76 Федерального закона № 273-ФЗ).