

Автономное учреждение дополнительного профессионального образования
Орловской области «Учебный центр службы занятости»
(АУ ДПО ОО «Учебный центр службы занятости»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор АУ ДПО ОО
«Учебный центр службы
занятости»

Иван Александрович
«16» сентября 2017г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор АУ ДПО ОО «Учебный
центр службы занятости»
Иван Александрович

И.П. Бородин

Иван Александрович
«16» сентября 2017г.

Программа профессиональной переподготовки

«Документационное обеспечение работы с персоналом»

Рассмотрено на заседании

Педагогического совета Учебного
центра.

протокол от 16.09.2017 г. № 02

Орел, 2017

I. Пояснительная записка

Программа «Документационное обеспечение работы с персоналом» разработана с учетом рекомендуемого Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом». Федерального закона об образовании в Российской Федерации и является важной составной частью в получении дополнительного образования.

Цель программы – совершенствование компетенций, необходимых для выполнения звания профессиональной деятельности «Управление персоналом организации» в рамках компетенций квалификации «Формирование системы документационного обеспечения работы с персоналом».

Программа предусматривает проведение лекционных и практических занятий по освоению документационного обеспечения работы с персоналом и закреплению теоретических знаний.

В самостоятельную работу слушателя по освоению дисциплины входят:

- чтение и анализ дополнительной литературы по предмету;
- выполнение домашних заданий;
- подготовка к занятиям, экзаменам.

Основная цель вида профессиональной деятельности – обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации.

Возможные
наименования
должностей,
профессий

- Специалист по кадровому делопроизводству;
- Специалист по документационному обеспечению работы с персоналом;
- Специалист по документационному обеспечению персонала;
- Специалист по персоналу.

Учебная задача курса профессиональной переподготовки:

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- ✓ Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу.
- ✓ Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности.
- ✓ Основы документооборота и документационного обеспечения.
- ✓ Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации.
- ✓ Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам.
- ✓ Структуру организации.
- ✓ Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права.
- ✓ Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу.
- ✓ Законодательство Российской Федерации о персональных данных.
- ✓ Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу.
- ✓ Нормы этики и делового общения.
- ✓ Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними.
- ✓ Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации.
- ✓ Нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников по предоставлению учетной документации.

Уметь:

- ✓ Разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по поручению.
- ✓ Оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.
- ✓ Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях.
- ✓ Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.
- ✓ Анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты.
- ✓ Выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах; определять подлинность документов.
- ✓ Работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала.
- ✓ Соблюдать нормы этики делового общения.
- ✓ Оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников.
- ✓ Вести деловую переписку.
- ✓ Разрабатывать проекты кадровых документов.
- ✓ Оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.
- ✓ Вести учет и регистрацию кадровых документов в информационных системах и на материальных носителях.

- ✓ Организовывать хранение кадровых документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.
- ✓ Актилизировать кадровые документы и перенести информацию в базы данных и отчеты.
- ✓ Работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала.
- ✓ Разрабатывать план корректировок установленного порядка оформления документов по персоналу и реализовывать принятые изменения.
- ✓ Контролировать присутствие работников на рабочем месте.
- ✓ Оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников.
- ✓ Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.
- ✓ Работать с информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала.
- ✓ Работать с информационными системами и базами данных по ведению статистической и отчетной информации по персоналу.
- ✓ Актилизировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу.

II. Учебный план профессиональной переподготовки

№ п.п.	Наименование дисциплины	Всего часов	В том числе		Форма контроля
			Лекции	Практика	
1	Документоведение	25	10	15	Зачет
2	Документационное обеспечение работы с персоналом	100	95	5	Диф. зачет
2.1	Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу	15	15	-	-
2.2	Ведение документации по учету и движению кадров	70	65	5	-
2.3	Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы	15	15	-	-
3	Трудовое право	20	20	-	Зачет
4	Архивоведение	25	25	-	Зачет
5	Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними	40	-	40	Зачет
6	ИС: Зарплата и управление персоналом	50	-	50	Диф. зачет
7	Нормы этики делового общения	10	10	-	Зачет
8	Экзамен	5	-	5	-
	Итого	275	160	115	-

III. Учебно-тематический план программы

№ п. п.	Наименование дисциплины	Всего часов	В том числе		Форма контроля
			Лекции	Практические занятия	
1	Документоведение	25	10	15	Зачет
	Документ, его функции и способы документирования	5	5	-	-
	Унифицированные системы документации: унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД) и др. системы, требования к составлению и оформлению основных видов управленческих документов	5	5	-	-
	Основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов	5	-	5	-
	Основные требования к оформлению писем	5	-	5	-
	Основные требования к оформлению информационно-справочных документов	5	-	5	-
2	Документационное обеспечение работы с персоналом	100	95	5	Диф. зачет
2.1	Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу	15	15	-	Зачет
	Организационные документы: понятие, значение, виды	5	5	-	-
	Организационные документы, предусмотренные ТК РФ	5	5	-	-
	Распорядительные документы	5	5	-	-
2.2	Ведение документации по	65	65	-	Зачет

	учету и движению кадров					
	Документирование приема на работу. Совместительство. Совмещение.	5	5	-	-	
	Документирование перевода на другую работу (постоянный, временный, перевод в соответствии с медицинским заключением)	5	5	-	-	
	Документирование прекращения трудовых отношений.	15	15	-	-	
	Учет, ведение и хранение трудовых книжек	5	5	-	-	
	Возникший учет	5	5	-	-	
	Документирование служебных командировок	5	5	-	-	
	Документирование отпуска (основной, дополнительный, без сохранения заработной платы, учебный)	5	5	-	-	
	Трудовой расписание, дни отдыха труда.	5	5	-	-	
	Прощения за труд.					
	Дисциплинарные взыскания.					
	Защита персональных данных работника.	5	5	-	-	
	Рабочее время, режим рабочего времени. Ведение учета рабочего времени работников.	5	5	-	-	
	Отстранение от работы	5	5	-	-	
2.3	Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы	15	15	-	-	Зачет
	Инструкция по делопроизводству как организационный документ	5	5	-	-	
	Организация документооборота по	5	5	-	-	

	представлению документов по персоналу в государственные органы				
	Подготовка по запросу государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников оригиналов, выписок, копий документов	5	5	-	
	Дифференцированный зачет «Документационное обеспечение работы с персоналом». Тестирование			5	-
3	Трудовое право	20	20	-	Зачет
	Локальные нормативные акты, содержание нормы трудового права	5	5	-	-
	Гарантии и компенсации работникам.	10	10	-	-
	Защита трудовых прав и свобод. Рассмотрение и разрешение трудовых споров. Ответственность за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.	5	5	-	-
4	Архивоведение	25	25	-	Зачет
	Архивное право и архивное законодательство	5	5	-	-
	Понятия «архивный документ» и «архив».	5	5	-	-
	Организация документов и дел в пределах архивов				
	Комплектование и экспертиза ценности документов	5	5	-	-
	Учет и обеспечение сохранности документов.	5	5	-	-
	Поиск документов в делопроизводстве и архиве учреждения				
	Электронные документы и	5	5	-	-

	архив. Номенклатура дел. Уничтожение документов.					
5	Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними	40	-	40		Зачет
	Персональные ЭВМ и их программное обеспечение. Основы информационной безопасности. MS Word	5	-	5		-
	MS Excel. Расчеты: автоумма; типовые функции; решение задач; ошибки в расчетах.	5	-	5		-
	MS Excel. Константы; фильтрация; стикеры; ссылки; рамки; межтабличные связи.	5	-	5		-
	MS Access. Начало работы: создание базы данных (таблиц и связей между ними).	5	-	5		-
	MS Access. Установка логических связей в БД Access: заполнение таблиц БД Access.	5	-	5		-
	MS Access. Создание запросов и поиск информации в базе данных: создание и использование форм для ввода данных в таблицы базы данных Access.	5	-	5		-
	MS Access. Отчеты в базе данных Access.	5	-	5		-
	Зачет	5	-	5		-
6	1С: Зарплата и управление персоналом	50	-	50		Диф. зачет
	Начало работы с программой. Настройки организационной	5	-	5		-

	структуры и штатного расписания				
	Ввод начальных данных	5		5	-
	Настройка графиков работы и учет рабочего времени	5	-	5	-
	Учет движения кадров	5		5	-
	Учет персональных данных. Военский учет	5	-	5	-
	Учет отпусков, командировок и других отклонений	5	-	5	-
	Система оплаты труда и мотивация. Учет удержаний	5	-	5	-
	Неправления и перерасчеты	5	-	5	-
	Переоцененный учет	5	-	5	-
	Дифференцированный зачет. Тестирование.	5	-	5	-
7	Нормы этики делового общения	10	10	-	Зачет
	Средства общения, формы делового общения. Речевая культура	5	5	-	-
	Конфликты и пути их разрешения.	5	5	-	-
8	Экзамен	5	-	5	-
	Итого	275	160	115	-

IV. Содержание программы

1. Документоведение

Документ, его функции и способы документирования; соотношения понятий информация и документ; материальные носители информации; свойства и признаки документа: оригинальность, подлинность, копияность; структура документа; формуляр документа, его развитие, современные требования к формуляру управленческого документа; лингвистические особенности документа; системы документации; унифицированные системы документации; унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД) и др. системы, требования к составлению и оформлению основных видов управленческих документов; совершенствование документационных процессов; научно-историческая и практическая ценность документа, простые и сложные комплексы документов.

2. Документационное обеспечение работы с персоналом

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; 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; 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, замещающим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3. Трудовое право

Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права; структура и содержание локальных нормативных актов; разработка локальных нормативных актов; внесение изменений в локальные нормативные акты; отмена локальных нормативных актов, гарантий и компенсаций работникам (понятие гарантий и компенсаций); гарантии при направлении работников в служебные командировки, другие служебные поездки и переезде на работу в другую местность; гарантии и компенсации работникам, привлекаемым к исполнению государственных или общественных обязанностей; гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования; гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора; другие гарантии и компенсации.

4. Архивоведение

Теоретические основы архивоведения; учет и хранение документов в архивах; номенклатура дел, формирование дел, организация и проведение экспертизы ценности документов, уничтожение документов; подготовка документов к передаче на ведомственное хранение.

5. Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними

Персональные ЭВМ и их программное обеспечение: основы информационной безопасности; MS Word MS Excel: расчеты; автосумма; типовые функции; решение задач; ошибки в расчетах; константы; фильтрация списков; диаграммы; межтабличные связи. MS Access. Начало работы: создание базы данных (таблиц и связей между ними); установка логических связей в БД Access; заполнение таблиц БД Access; создание запросов и поиск информации в базе данных; создание и использование форм для ввода данных в таблицы базы данных Access; отчеты в базе данных Access.

6. 1С: Зарплата и управление персоналом

Начало работы с программой. Настройки организационной структуры и штатного расписания; ввод начальных данных; настройка графиков работы и учет рабочего времени; учет движения кадров; учет персональных данных сотрудников; внешний учет; учет отпусков, командировок и других отклонений; система оплаты труда и мотивация; учет удержаний; исправления и перерасчеты; персонализированный учет.

7. Нормы этики делового общения

Основные понятия этики делового общения; средства общения; формы делового общения; Речевая культура делового человека; деловая риторика; конфликты и пути их разрешения.

V. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

Программа предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (разбор конкретных ситуаций, психологические и иные тренинги) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков слушателей.

В процессе реализации различных видов учебной работы по дисциплине предусмотрено использование следующих образовательных технологий (пример):

- лекционные и практические аудиторские занятия (в традиционной форме);
- использование различных интерактивных форм занятий в ходе образовательного процесса (слетовые игры, групповые дискуссии, решение ситуационных и контекстно-ориентированных задач в малых группах, презентации учебного материала с использованием слайдов PowerPoint, проекторов, просмотр и обсуждение видеосюжетов, а также другие средства и методы, способствующие вовлечению слушателей в активный процесс получения и переработки знаний);
- работа слушателей в аудиторных условиях по индивидуальным заданиям под методическим контролем преподавателя с целью выработки у слушателей необходимых практических навыков;
- самостоятельное изучение слушателями отдельных вопросов учебного материала дисциплины, представленного на бумажных и электронных носителях информации;
- тестирование слушателей по учебному материалу темы (раздела) в традиционной форме (на бумажных носителях);

Объем занятий, проводимых в интерактивных формах, по дисциплине составляет не менее 30 %.

Материально-техническое обеспечение дисциплины: учебные аудитории для лекционных и практических занятий, компьютерные классы с выходом в Интернет.

VI. Перечень основной и дополнительной литературы

Основная

1. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
2. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
4. ГОСТ Р 7.0,8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроектирование и архивное дело. Термины и определения.
5. ГОСТ Р 6.30-2003. «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
6. ГОСТ Р 54471-2011 ISO/TR 15801:2009 «Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности».
7. Быкова Т.А., Кузнецова Т.В., Савкина Л.В. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учеб. пособие. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИЦФРА-М, 2013. - 304 с.
8. Быкова Т.А., Вялова Л.М., Савкина Л.В. Делопроектирование: Учебник. - 3-е изд., перераб. и доп. - Под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. - М.: ИЦФРА-М, 2013. - 364 с.
9. Альбрехт Б. В. Методика и организация составления номенклатуры дел юридического лица // Секретарское дело, 2004, № 10. С. 8-11.

10. Металгуяв М. В., Шлейфов В. Я. Некоторые аспекты информационной безопасности // Делопроектирование. 2004. № 1. С. 57-59.

11. Информатика: Базовый курс – под редакцией С. В. Симоновича СПб.: Питер, 2003.

12. Карцова Т.С. Базы данных: модели, разработки, реализация. СПб.: Питер, 2001.303с.

13. База данных: Учеб. для вузов – Под ред. А. Д. Хомоченко. СПб.: КОРОНА принт, 2000. 416 с.

14. Бекаревич Ю.Б., Пушкина Н.В. Microsoft Access 2000. – СПб.: БВН Санкт-Петербург, 1999.

15. Агальцов, В.И. Базы данных. В 2-х т. Т. 2. Распределенные и удаленные базы данных: Учебник – В.И. Агальцов. - М.: ИТ ФОРУМ, НИЦ ИИФРА-М, 2013. - 272 с.

Дополнительная

1. Анжорова С.И., Федорчукова С.Г. Организация труда государственных и муниципальных служащих: Учеб. пособие для студ. вузов. – М.: Альфа-М, Инфра-М, 2014. - 160с.

2. Быкова Т.А., Вялова Л.М., Санкина Л.В. Делопроектирование: учебник для студ. вузов. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Инфра-М, 2014. - 346с.

3. Быкова Т.А., Кузнецова Г.В., Санкина Л.В. Документационное обеспечение управления: Делопроектирование: Учеб. пособие для студ. вузов. 2-е изд., перераб., доп. – М.: Инфра-М, 2014. - 304с.

4. Кабашов С.Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения: учебное пособие. – М.: Инфра-М, 2013. - 320с.

5. Кирсанова М.В., Аксёнов Ю.М. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления. Учебное пособие – 6 изд., испр., доп. М.: Инфра-М, 2013. – 256с.
6. Крюкова И.И. Документирование управленческой деятельности: учебное пособие для студ. вузов. - М.: Инфра-М, 2013. – 268с.
7. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров. – М.: Юрайт, 2013. – 576с.
8. Кузнецов С.Д. Современные технологии документационного обеспечения управления. – 2-ое изд., перераб. и дополн. – М.: Изд-во «Термика», 2014. – 288с.
9. Румянина Л.А. Документационное обеспечение управления: Учебник для студ. учр. сред. проф. обр. – 11-е изд., перераб., доп. - М.: Академия, 2014. - 288с.
10. Кузнецов С.Д. Основы баз данных: Учебное пособие – С.Д.Кузнецов.- 2-е изд., испр.- М.:Интернет-Университет Информационных Технологий: БИНОМ.Лаборатория знаний, 2010.- 484 с.: ил.

Интернет-ресурсы

1. www.kadr-press.ru – журнал «Кадровик».
2. www.kdelo.ru – журнал «Кадровое дело».
3. <http://delo-press.ru> – Государственные стандарты в сфере ДОУ.
4. www.vniidad.ru - Всероссийский научно-исследовательский институт документооборота и архивного дела (ВНИИДАД).
5. <http://archives.ru> – Федеральное архивное агентство (Росархив).