

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ
«ЦЕНТР ОБУЧЕНИЯ И МОНИТОРИНГА ТРУДОВЫХ РЕСУРСОВ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор



Л.А. Ключкова

« 29 » марта 2018 г.

Дополнительная профессиональная
ПРОГРАММА
повышения квалификации
«Современное кадровое делопроизводство»

г.Петрозаводск
2018г.

Пояснительная записка

Настоящая учебная документация предназначена по направлению «Современное кадровое делопроизводство» с применением дистанционных технологий. В процессе дистанционного обучения используются цифровые образовательные ресурсы-это информационные ресурсы, используемые в образовательных целях и для воспроизведения которых нужен компьютер (ресурсы размещенные в Интернете и на оптических носителях).

На обучение принимаются лица, имеющие среднее профессиональное и высшее профессиональное образование.

Нормативно-правовую основу разработки дополнительной профессиональной программы составляют:

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001г. № 197-ФЗ;

3. Приказ Минобрнауки России от 01 июля 2013г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

4. Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организации» утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 06 мая 2015г. № 276н;

5. Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 06 октября 2015г. № 691н;

6. Письмо Минобрнауки РФ от 09 октября 2013г. № 06-735 «О дополнительном профессиональном образовании»;

7. Письмо Минобрнауки РФ от 20.01.2003 № 29/19-12, Минтруда РФ от 03.02.2003 №739-ВЯ «О некоторых разъяснениях по применению перечня профессий профессиональной подготовки при профессиональном обучении безработных граждан и незанятого населения»;

8. Постановление Минтруда РФ N 3, Минобрнауки РФ N 1 от 13.01.2000 (ред. от 08.02.2001) «Об утверждении Положения об организации профессиональной подготовки, повышения квалификации и переподготовки безработных граждан и незанятого населения» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 24.02.2000 N 2135);

9. Приказ Минобрнауки России от 23.08.2017г. № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»

Продолжительность обучения 100 учебных часов.

Целью курса является подготовка специалистов по кадрам, умеющих:

- ❖ составлять и оформлять документы в соответствии с требованиями Государственной системы документационного обеспечения управления, с применением компьютерной техники;
- ❖ оформлять документы на компьютере;
- ❖ применять государственные стандарты на документацию в профессиональной деятельности;
- ❖ разрабатывать инструкции по документационному обеспечению управления;
- ❖ составлять номенклатуру дел организации;
- ❖ разрабатывать, оформлять штатное расписание организации;
- ❖ документировать оформление приема, увольнения, перевода, перемещения, командирования работников, предоставления им отпусков в соответствии с трудовым законодательством;

- ❖ вести учет личного состава работников организации, оформлять личные дела, вносить в них новые данные, подготавливать и выдавать по требованию работников справки и копии документов;
- ❖ принимать, хранить, заполнять, выдавать трудовые книжки в соответствии с инструкцией;
- ❖ вести учет военнообязанных;
- ❖ оформлять пенсии работников;
- ❖ осуществлять работу по ведению архивного дела;
- ❖ исполнять запросы о трудовом стаже работников;
- ❖ использовать современные средства оргтехники;
- ❖ применять правила профессиональной этики на практике.

По окончании обучающийся должен обладать профессиональными компетенциями, иметь объем знаний, необходимый для выполнения работ, предусмотренных квалификационной характеристикой и профессиональным стандартом.

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ
«ЦЕНТР ОБУЧЕНИЯ И МОНИТОРИНГА ТРУДОВЫХ РЕСУРСОВ»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор



Л.А. Ключкова

«29» марта 2018 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

повышения квалификации

по дополнительной профессиональной программе

«Современное кадровое делопроизводство»

Форма обучения – дистанционное

**Минимальный уровень образования принимаемых на обучение –
среднее профессиональное**

Уровень получаемого образования – дополнительное

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование модуля	Кол-во часов	Календарный учебный график	ФИО преподавателя
1.	Модуль «Основы компьютерной компетенции»	16		Несговорова Ева Сергеевна
1.1	Вводное занятие	0,1		
1.2	Самостоятельное изучение модуля, выполнение зачетных работ	14,9		
1.3	Консультации	0,5		
1.4	Проверка зачетных работ	0,5		
2.	Модуль «Основы делопроизводства»	20		Леонтьева Наталья Михайловна
2.1	Вводное занятие	0,1		
2.2	Самостоятельное изучение модуля, выполнение зачетных работ	18,9		
2.3	Консультации	0,5		
2.4	Проверка зачетных работ	0,5		
3.	Модуль «Оформление документов на компьютере»	24		Несговорова Ева Сергеевна
3.1	Самостоятельное изучение модуля, выполнение зачетных работ	23		
3.2	Консультации	0,5		
3.3	Проверка зачетных работ	0,5		
4.	Модуль «Основы кадровой службы»	40		Леонтьева Наталья Михайловна
4.1	Самостоятельное изучение модуля, выполнение зачетных работ	38		
4.2	Консультации	1		
4.3	Проверка зачетных работ	1		
	Всего:	100		

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ
«ЦЕНТР ОБУЧЕНИЯ И МОНИТОРИНГА ТРУДОВЫХ РЕСУРСОВ»**

**Модуль
«Основы компьютерной компетенции»**

Пояснительная записка

Данная учебная документация предназначена для повышения квалификации безработных граждан, а также работающего населения по курсу *«Основы компьютерных компетенций»*.

Программа курса направлена на формирование профессиональных компетенций выпускника в современной информационной среде. Обучение по данной программе способствует развитию одной из общих компетенций выпускника, а именно, использованию информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности (ОК 5).

Продолжительность обучения 16 учебных часов.

Курс предоставляет возможность обучающимся узнать основы и получить углубленные знания приложений MS Word 2010.

Основные навыки работы в текстовом редакторе MS Word необходимы для дальнейшего изучения курса *«Оформление документов на ПЭВМ»*.

Целью предлагаемого курса является подготовка обучающихся для работы на ПК. Слушатели смогут правильно оформлять документы и работать с важным классом операций - документооборотом, включающим процессы создания, регистрации, хранения и актуализации (редактирования действующей версии документа по состоянию на текущий момент). Все базовые понятия будут получены при работе с текстовым редактором MS Word.

Изучение данного курса предусматривает теоретические и практические занятия.

Теоретические занятия состоят из лекций с демонстрацией на персональном компьютере работы устройств, команд, программ, созданием и объяснением конкретных ситуаций.

Практические занятия предполагают самостоятельную работу на ПК под руководством преподавателя. Для наилучшего усвоения изучаемой темы, практические задания выполняются сразу после объяснения материала.

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ
«ЦЕНТР ОБУЧЕНИЯ И МОНИТОРИНГА ТРУДОВЫХ РЕСУРСОВ»**

**Модуль
«Основы делопроизводства»**

Пояснительная записка

Курс «Основы делопроизводства» предназначен для повышения квалификации специалистов в сфере документационного обеспечения управления.

Форма обучения – дистанционная.

Целью изучения курса является изучение современных требований к организации документационного обеспечения управления, а также принципов и направлений дальнейшего совершенствования вопросов документационного обеспечения управления.

Данный курс позволит Вам узнать:

- что такое реквизит документа;
- бланк документа;
- виды бланков;
- способы расположения реквизитов;
- познакомит с основными документами управления (приказ, протокол, акт, справка, инструкция, положение и т.д.);
- правилами их составления и оформления.

Основным нормативным документом для изучения тем данного курса является **ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.**

Продолжительность курса - 20 часов.

Дисциплина включает в себя три модуля:

Первый модуль состоит из четырех занятий, в ходе которых вы самостоятельно изучаете темы: «Нормативно-методическая база ДОУ», «Организация службы делопроизводства» и «Реквизиты документов».

Второй модуль также состоит из четырех занятий, которые Вы изучаете самостоятельно.

В конце обучающийся выполняет Итоговые задания (**модуль 3**).

В результате изучения курса обучающийся должен **знать**:

- современные термины и определения в сфере документного обеспечения;
- требования к современной организации работы с документами;
- правила создания и оформления официальных документов;

уметь:

- составлять и оформлять основные организационно-распорядительные документы в соответствии с современными требованиями;

Программа разработана с учетом требований Приказа Минобрнауки России от 02.08.2013 N 657 (ред. от 17.03.2015) "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.01 Секретарь" (Зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2013 N 29483); проф. стандарта на профессию Специалист по управлению персоналом, утвержденного приказом Минтруда и соц.защиты РФ от 6 октября 2015 года № 691н.

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ
«ЦЕНТР ОБУЧЕНИЯ И МОНИТОРИНГА ТРУДОВЫХ РЕСУРСОВ»**

**Модуль
«Оформление документов на компьютере»**

Пояснительная записка

Данная учебная документация предназначена для повышения квалификации безработных граждан, а также работающего населения по курсу «*Оформление документов на компьютере*»

Программа курса направлена на формирование профессиональных компетенций выпускника в современной информационной среде. Обучение по данной программе способствует развитию одной из общих компетенций выпускника, а именно, использованию информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности (ОК 5).

Продолжительность обучения 24 учебных часа.

В процессе обучения обучающиеся знакомятся с общими правилами оформления машинописных работ и служебных документов.

Обучающиеся углубляют знания, умения, навыки, полученные на занятиях по курсу «*Основы компьютерной компетенции*», приобретают богатый практический опыт по оформлению различных текстовых работ.

Программа курса «*Оформление документов на компьютере*» предполагает изучение схем расположения реквизитов служебных документов. Обучающиеся осваивают основные этапы создания служебного документа на ПЭВМ:

1. Создание углового или продольного бланка документа, содержащего постоянные реквизиты. Реквизиты располагаются в пределах зон, установленных формуляром-образцом (ГОСТ Р 7.0.97-2016).
2. Заполнение бланка переменными реквизитами в соответствии со схемой расположения реквизитов данного служебного документа.

Требования к документам, оформляемым на ПЭВМ разработаны преподавателями учебного центра в соответствии с:

- ГОСТ Р 7.0.97-2016,
- Типовой инструкцией по делопроизводству в Федеральных органах власти,
- Основными требованиями к оформлению документов на печатных машинах.

Обучающиеся осваивают оформление следующих видов служебных документов:

- Приказ по основной деятельности,
- Письмо,
- Акт,
- Протокол.

По окончании курса обучающиеся получают пакет электронных документов, включающий нормативные документы, бланки различных видов служебных документов.

Предмет «*Оформление документов на компьютере*» тесно связан с такими учебными дисциплинами как «*Основы компьютерной компетенции*», «*Основы делопроизводства*», «*Основы кадровой службы*».

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ
«ЦЕНТР ОБУЧЕНИЯ И МОНИТОРИНГА ТРУДОВЫХ РЕСУРСОВ»**

**Модуль
«Основы кадровой службы»**

Пояснительная записка

Целью данного курса является повышение квалификации специалистов в области работы с кадровыми документами на основе использования организационной техники, унифицированных кадровых документов.

Форма обучения – дистанционная.

Данный курс позволит Вам узнать:

- что такое Локальные нормативные акты организации. Какие из них являются обязательными для ознакомления при приеме на работу;
- как правильно оформить документы при приеме на работу;
- что такое личная карточка и личное дело работника;
- как правильно внести записи в трудовую книжку;
- как правильно оформить перевод работника, предоставить ему отпуск, отправить его в командировку, вести учет его рабочего времени;
- осуществить воинский учет в организации
- познакомит с основными документами в кадровой службе (унифицированные формы документов);
- правилами их составления и оформления.

Основным документом для изучения тем данного курса является Трудовой кодекс Российской Федерации.

Продолжительность курса - 38 часов (с оценкой) + 2 часа на итоговый тест (с оценкой).

Дисциплина включает последовательно представленный лекционный материал - Модуль "Теоретический курс" (последовательность изучения тем указана цифрами перед темой).

В модуле "Практический курс" представлены формы документов.

После изучения теоретического материала обучающиеся выполняют задания под №№ 1, 2, 3, 4 (Модуль "Задания").

Программа разработана с учетом требований Приказа Минобрнауки России от 02.08.2013 N 657 (ред. от 17.03.2015) "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.01 Секретарь" (Зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2013 N 29483); проф. стандарта на профессию Специалист по управлению персоналом, утвержденного приказом Минтруда и соц.защиты РФ от 6 октября 2015 года № 691н.