

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ

МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ ЭКСПЕРТИЗЫ И ОЦЕНКИ

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор ЧУ ООДПО
«Международная академия экспертизы и оценки»

_____ А.В. Постюшков

01 сентября 2016 года

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

дополнительного профессионального образования
профессиональной переподготовки
«Кадровое делопроизводства»

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

дополнительного профессионального образования – профессиональной переподготовки
«Кадровое делопроизводства»

1. ОБЩЕЕ ОПИСАНИЕ ПРОГРАММЫ

1.1. ЦЕЛЬ – Специалист в области кадрового делопроизводства, имеющих высшее образование либо средне специальное и формирование у них базовых знаний и навыков специальности.

1.2. ЗАДАЧИ:

1.2.1 Обучение базовым дисциплинам.

1.2.2 Обучение дисциплинам специальности.

1.2.3 Обучение дисциплинам специализации " Кадровое делопроизводство".

1.3. КАТЕГОРИЯ СЛУШАТЕЛЕЙ - специалисты с высшим либо средне специальным образованием.

1.4. ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: предполагает очно-заочная, заочная с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. С частичным отрывом, без отрыва от работы.

1.5. ТРУДОЕМКОСТЬ - Нормативная трудоёмкость по данной программе составляет 520 часов. Срок обучения – 3 месяцев.

1.6 КВАЛИФИКАЦИЯ – Специалист в области кадрового делопроизводства.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

В результате освоения данной образовательной программы обучающийся должен овладеть следующим видом профессиональной деятельности: Кадровое делопроизводство.

2.1. Слушатель в результате освоения программы должен обладать следующими основными компетенциями:

2.1.1 Способностью совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень.

2.1.2. Способностью к самостоятельному освоению новых методов исследования.

2.1.3 Способностью самостоятельно приобретать и использовать в практической деятельности новые знания и умения.

2.1.4 Способностью принимать организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность.

2.1.5 Способностью к саморазвитию, повышению квалификации и мастерства.

2.2 Слушатель в результате освоения программы должен обладать следующими профессиональными компетенциями:

2.2.1 Способностью ориентироваться и применять знания в кадровой политике в современных условиях.

2.2.2 Способностью ориентироваться в Законодательном, нормативно-методическом и организационном регулировании деятельности кадровой службы

2.2.3 Способностью разбираться в общем составе и виде кадровых документов организации

2.2.4 Применять на практике знания работа с кадровыми документами и текущим хранением документов в кадровой службе.

2.2.5 Применять на практике документирование кадровой деятельности и системы учёта кадровых документов

Реализация программы профессиональной переподготовки направлена на получение компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации Специалист в области кадрового делопроизводства.

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

дополнительного профессионального образования – профессиональной переподготовки
«Кадровое делопроизводства»

3. УЧЕБНЫЙ ПЛАН ПРОГРАММЫ

№ п/п	Наименование Дисциплин	Общее число часов по дисциплине	Аудиторных часов, всего	В том числе:		Форма контроля
				Лекции	Практические занятия	
1. ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ						
1.1	Кадровая политика в современных условиях	33	33	22	11	Зачет
1.2	Законодательное, нормативно-методическое и организационное регулирование деятельности кадровой службы	24	24	16	8	Зачет
1.3	Общий состав и виды кадровых документов организации	27	27	18	9	Зачет
1.4	Внутренние локальные нормативные акты и распорядительные документы	30	30	20	10	Зачет
1.5	Документирование кадровой деятельности и система учета кадровых документов	30	30	20	10	Зачет
1.6	Работа с кадровыми документами и текущее хранение документов в кадровой службе	39	39	26	13	Зачет
1.7	Оформление процедуры приёма на работу, перевода, увольнения	51	51	34	17	Зачет
1.8	Трудовой договор: заключение, изменение	42	42	28	14	Зачет
1.9	Оформление и ведение трудовой книжки	30	30	20	10	Зачет
1.10	Ведение воинского учета	39	39	26	13	Зачет
1.11	Архивное хранение документов и дел	27	27	18	9	Зачет
1.12	Автоматизация и аудит кадровых документов	48	48	32	16	Зачет
2. ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ		100	–	–	–	Подготовка и защита аттестационной работы
ВСЕГО		520				

4. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Кадровая политика в современных условиях»

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

ЦЕЛЬ ДИСЦИПЛИНЫ «дать необходимые знания для практической работы по организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений..

ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ ознакомить с законодательными и нормативно-правовыми актами, регламентирующими работу с документами по личному составу (кадровой документацией), изучить правила оформления кадровых документов, их систематизации, формирования и хранения личных дел в делопроизводстве организации, рассмотреть особенности комплектования, хранения, учёта и использования документов по личному составу в архивах. В процессе освоения данной дисциплины у обучающихся формируются и закрепляются три общекультурные и четыре профессиональные компетенции.

Дисциплина «Кадровая политика в современных условиях» - неотъемлемая составная часть профессионального цикла образовательной программы «Кадровое дело производство».

Дисциплина является первой внутри образовательной программы.

Одновременно, настоящая дисциплина создаёт определённый базис и условия для более глубокого освоения последующих дисциплин, среди которых: «Законодательное, нормативно-методическое и организационное регулирование деятельности кадровой службы», «Общий состав и виды кадровых документов организации» и других видов деятельности в отношении кадровой службы».

Выпускник должен обладать следующими компетенциями:

- способность совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень;
- способность принимать организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность;
- готовность к применению полученных навыков в области правовых основ, предмета и задач кадровой службы;
- способность к самостоятельному изучению в дальнейшем новых методик в рамках дисциплины «Кадровая политика в современных условиях».

В результате изучения дисциплины выпускник должен знать:

- основные понятия соответствующего раздела программы «КАДРОВОЕ ДЕЛО ПРОИЗВОДСТВО»;
- сведения об правовых основах, предмета и задач кадровой политики в современных условиях;
- требования кадровой деятельности;
- нормативно правовые акты и другие документы по кадровой политики в современных условиях.

В результате изучения дисциплины выпускник должен освоить:

владение профессиональными компетенциями, необходимыми для самостоятельной качественной работы должностных лиц и специалистов кадровых служб, менеджеров по персоналу), в обязанности которых, в входит кадровая политика.

В результате изучения дисциплины выпускник должен владеть:

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

дополнительного профессионального образования – профессиональной переподготовки
«Кадровое делопроизводства»

- понятийным аппаратом программы «КАДРОВОЕ ДЕЛО ПРОИЗВОДСТВО» в целом;
- навыками, необходимыми для ориентирования в правовых основах, предмета и задач кадровой политики;
- практическими умениями в соответствии с требованиями дисциплины.

2. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

НАИМЕНОВАНИЕ ТЕМ	Аудиторных часов, всего	В том числе:	
		Лекции	Практические занятия
Кадровая политика в современных условиях	33	22	11
Кадровая политика	18	12	6
Кадровые технологии	15	10	5

3. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Кадровая политика в современных условиях. Задачи, обеспечение оптимального баланса процессов обновления и сохранения численного и качественного состава кадров в соответствии с потребностями самой организации, требованиями действующего законодательства и состоянием рынка труда.

4. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Андруник А.П. Современные пути повышения эффективности управления персоналом Монография
2. Антропова Ю.Ю. Современные кадровые технологии на государственной гражданской службе Монография
3. Аршолоева О.Х. Основы кадровой политики и кадрового планирования Пособие
4. Борщенко Развитие кадровой политики на современных предприятиях Статья
5. Латыпова Поиск и отбор персонала в организацию на современном этапе Статья
6. Николаева Особенности кадровой политики предприятий в современных условиях Статья
7. Новокрещёнов А.В. Государственная кадровая политика Учебник
8. Четыркина Концептуальные аспекты взаимосвязи кадровой политики и стратегии развития организации Статья
9. Шморин Кадровая политика в контексте модернизации экономики Статья

5. КОНТРОЛЬ РЕЗУЛЬТАТОВ

Вопрос 1. Цели кадровой политики в современных условиях

Вопрос 2. Общие требования к кадровой политике в современных условиях

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Законодательное, нормативно-методическое и организационное регулирование деятельности кадровой службы»

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

дополнительного профессионального образования – профессиональной переподготовки
«Кадровое делопроизводства»

ЦЕЛЬ ДИСЦИПЛИНЫ «Законодательное, нормативно-методическое и организационное регулирование деятельности кадровой службы» - Освоить законодательную базу и правильность оформления кадровой документации.

ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ «Законодательное, нормативно-методическое и организационное регулирование деятельности кадровой службы» - Регламентация документирования кадровой деятельности в действующих законодательных и нормативных актах.

Дисциплина «Законодательное, нормативно-методическое и организационное регулирование деятельности кадровой службы» - неотъемлемая составная часть профессионального цикла образовательной программы «КАДРОВОЕ ДЕЛО ПРОИЗВОДСТВО».

Выпускник должен обладать следующими компетенциями:

- способность совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень;
- способность принимать организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность;
- готовность к применению полученных навыков в области судебной экспертной деятельности и экспертизы;
- способность к самостоятельному изучению в дальнейшем новых методик в рамках дисциплины «Законодательное, нормативно-методическое и организационное регулирование деятельности кадровой службы».

В результате изучения дисциплины выпускник должен знать:

- основные понятия соответствующего раздела программы «КАДРОВОЕ ДЕЛО ПРОИЗВОДСТВО»;
- основные законы, принципы и методики, входящие в нормативно-методологическую базу, обеспечивающую адекватную реализацию КАДРОВОЕ ДЕЛО ПРОИЗВОДСТВО.

В результате изучения дисциплины выпускник должен уметь:

- оперировать аргументационным и методическим аппаратами в объёме, соответствующем требованиям дисциплины, и позволяющем соблюдать должный уровень качества законодательного, нормативно-методического и организационного регулирования деятельности кадровой службы.

В результате изучения дисциплины выпускник должен владеть:

- понятийным аппаратом программы «КАДРОВОЕ ДЕЛО ПРОИЗВОДСТВО» в целом;
- знаниями основ законодательного, нормативно-методического и организационного регулирования деятельности кадровой службы;
- практическими умениями в соответствии с требованиями дисциплины.

2. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

НАИМЕНОВАНИЕ ТЕМ	Аудиторных часов, всего	В том числе:	
		Лекции	Практические занятия
Законодательное, нормативно-методическое и организационное регулирование деятельности кадровой службы	24	16	8

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

дополнительного профессионального образования – профессиональной переподготовки
«Кадровое делопроизводство»

Кадровое делопроизводство - правовые основы	12	10	5
Системы управления персоналом	12	6	3

3. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Законодательное, нормативно-методическое и организационное регулирование деятельности кадровой службы. Нормативно-правовая база регулирует правила оформления документов; правила работы с документами; обеспечение сохранности документов; порядок передачи документов на архивное хранение; работу службы делопроизводства; внедрение новых информационных технологий в работе с документами; работу с документами, имеющими гриф ограничения доступа; юридические аспекты, связанные с документами.

4. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Дейнека А.В., Жуков Б.М. Современные тенденции в управлении персоналом. Учебное пособие
2. Долженко И. И. Инновации в системе управления персоналом организации Статья
3. Захаркина О.И. Кадровая служба - делопроизводство, документооборот и нормативная база Пособие
4. Озеров К. Ключевые проблемы развития Российской модели службы управления персоналом Статья
5. Орловский К. Кадровое делопроизводство - правовые основы Практическое пособие
6. Пономарева Н. Современные требования к кадровой службе Пособие
7. Правовое обеспечение системы управления персоналом Статья
8. Сидакова Н. Нормативно-правовое регулирование кадровых отношений на государственной гражданской службе Статья
9. Синявец Т. Теоретические аспекты оптимизации системы управления персоналом Статья
10. Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 N 197-ФЗ (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017)

5. КОНТРОЛЬ РЕЗУЛЬТАТОВ

Вопрос 1. Общегосударственные законодательные и нормативно-методические акты

Вопрос 2. Должностная инструкция

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Общий состав и виды кадровых документов организации»

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

ЦЕЛЬ ДИСЦИПЛИНЫ «Общий состав и виды кадровых документов организации» - Освоить создание и ведение документации по целевой принадлежности.

ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ «Общий состав и виды кадровых документов организации» Создание и ведение кадровой документации, которая регламентирована нормативно – правовыми актами и комплекса кадровых документов систематизируемых по различным признакам.

Дисциплина «Общий состав и виды кадровых документов организации» - неотъемлемая составная часть профессионального цикла образовательной программы «КАДРОВОЕ ДЕЛО ПРОИЗВОДСТВО».

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

дополнительного профессионального образования – профессиональной переподготовки
«Кадровое делопроизводство»

Одновременно, настоящая дисциплина создаёт определённый базис и условия для более глубокого освоения последующих дисциплин.

Выпускник должен обладать следующими компетенциями:

- способность совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень;
- способность принимать решения и готовностью нести за них ответственность;
- способность к самостоятельному изучению в дальнейшем новых методик в рамках дисциплины «Общий состав и виды кадровых документов организации».

В результате изучения дисциплины выпускник должен знать:

- основные понятия соответствующего раздела программы «КАДРОВОЕ ДЕЛО ПРОИЗВОДСТВО»;
- основные правила, принципы и методики, входящие в нормативно-методологическую базу. - отличительные особенности составов и видов кадровых документов организации.

В результате изучения дисциплины выпускник должен уметь:

- Соответствующе оформлять, определять состав и вид кадровых документов организации .

В результате изучения дисциплины выпускник должен владеть:

- понятийным аппаратом программы «КАДРОВОЕ ДЕЛО ПРОИЗВОДСТВО» в целом;
- навыками, необходимыми для полноценного определения общего состава и видов кадровых документов организации
- практическими умениями в соответствии с требованиями дисциплины.

2. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

НАИМЕНОВАНИЕ ТЕМ	Аудиторных часов, всего	В том числе:	
		Лекции	Практические занятия
Общий состав и виды кадровых документов организации	27	18	9
Кадровое делопроизводство	10	7	3
Кадровые системы в организации	17	11	6

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

дополнительного профессионального образования – профессиональной переподготовки
«Кадровое делопроизводство»

3. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Общий состав и виды кадровых документов организации свидетельствует, прежде всего, то, что любой кадровый документ имеет юридическую и даже коммерческую ценность. С помощью некоторых кадровых документов, используемых в качестве важных письменных доказательств, работодатель может доказать свою позицию в суде. Важность кадровой документации подтверждается, прежде всего, тем, что любой кадровый документ фиксирует юридически значимые факты, которые являются основанием совокупности корреспондирующих друг другу прав и обязанностей работника и работодателя. Например, должностная инструкция является документом, подтверждающим правомочия того или иного должностного лица на совершение юридически значимых действий, входящих в его должностные обязанности. Документируя трудовые отношения, подавляющее большинство кадровых документов содержит информацию, обладающую высокой социальной значимостью. Поэтому отношение к работе с такими документами должно быть чрезвычайно серьезным. Поскольку от правильности заполнения кадровых документов зависит подтверждение определённых юридических фактов, на основе которых возникают те или иные права работника. В целом от документирования трудовых отношений может зависеть обеспечение социальных, пенсионных и иных гарантий, предоставленных российским законодательством работникам.

4. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Андропова Т.Ю. Кадровое делопроизводство. Документация Учебник
2. Владыко Состав и виды кадровой документации Статья
3. Коретский Основные этапы и виды кадрового планирования в организации Статья
4. Митрофанова Разработка методики управления кадровыми рисками в системе управления персоналом организации Статья
5. Паршина А.Л. и др. Кадровое делопроизводство Часть 1
6. Паршина А.Л. и др. Кадровое делопроизводство Часть 2
7. Состав документов по личному составу Статья
8. Состав и виды кадровой документации
9. УЧЕТНАЯ КАДРОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ Статья
10. Филина Ф.Н. Справочник кадровика Полное практическое руководство

5. КОНТРОЛЬ РЕЗУЛЬТАТОВ

Вопрос 1. Роль кадровых документов в решении задач по управлению персоналом

Вопрос 2. Организационно-распорядительная документация, используемая в деятельности кадровых служб

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

дополнительного профессионального образования – профессиональной переподготовки
«Кадровое делопроизводства»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Внутренние локальные нормативные акты и распорядительные документы»

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

ЦЕЛЬ ДИСЦИПЛИНЫ «Внутренние локальные нормативные акты и распорядительные документы» - создать систему знаний об основах и особенностях применения предмета дисциплины в современных условиях.

ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ «Внутренние локальные нормативные акты и распорядительные документы» - познакомить обучаемых с теоретическими основными подготовки локальных нормативных актов, создать у них соответствующую методическую базу и привить практические навыки применения предмета дисциплины.

Дисциплина «Внутренние локальные нормативные акты и распорядительные документы» - неотъемлемая составная часть профессионального цикла образовательной программы «КАДРОВОЕ ДЕЛО ПРОИЗВОДСТВО».

Одновременно, настоящая дисциплина создаёт определённый базис и условия для более глубокого освоения последующих дисциплин.

Выпускник должен обладать следующими компетенциями:

- способность совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень;
- способность принимать организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность;
- готовность к применению полученных навыков в области судебной стоимостной экспертизы;
- способность к самостоятельному изучению в дальнейшем новых методик в рамках дисциплины «Внутренние локальные нормативные акты и распорядительные документы».

В результате изучения дисциплины выпускник должен знать:

- основные понятия соответствующего раздела программы «КАДРОВОЕ ДЕЛО ПРОИЗВОДСТВО»;
- основные законы, принципы и методики, входящие в нормативно-методологическую базу, обеспечивающую реализацию локальных нормативных актов.

В результате изучения дисциплины выпускник должен уметь:

- оперировать аргументационным и методическим аппаратами в объёме, соответствующем требованиям дисциплины, и позволяющем соблюдать должный уровень качества подготовки локальных нормативных актов.

В результате изучения дисциплины выпускник должен владеть:

- понятийным аппаратом программы «КАДРОВОЕ ДЕЛО ПРОИЗВОДСТВО» в целом;
- знаниями теоретических основ подготовки внутренних локальных нормативных актов и распорядительных документов;
- практическими умениями в соответствии с требованиями дисциплины.

2. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

дополнительного профессионального образования – профессиональной переподготовки
«Кадровое делопроизводство»

НАИМЕНОВАНИЕ ТЕМ	Аудиторных часов, всего	В том числе:	
		Лекции	Практические занятия
Внутренние локальные нормативные акты и распорядительные документы	30	20	10
Распорядительные документы	17	11	6
Локальные нормативные акты	13	9	4

3. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Основные понятия. Внутренние локальные нормативные акты и распорядительные.

Документы - это юридические документы, содержащие нормы трудового права, направленные на регулирование трудовых и иных, связанных с ними, отношений и принятый в установленном порядке в пределах своей компетенции и полномочий работодателем в соответствии с действующим законодательством, коллективным договором, соглашениями.

4. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Образцы документов для кадровой службы
2. Баукен Место актов локального технико-правового регулирования в системе локальных нормативных актов Статья
3. Бутакова Текст организационно-распорядительного документа в аспекте его восприятия Статья
4. Волков К.А., Приходько А.Н. и др. Документирование в управленческой деятельности Учебник
5. Давыдова ЛОКАЛЬНЫЙ (КОРПОРАТИВНЫЙ) НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЙ АКТ КАК ПРЕДМЕТ ТЕОРИИ ПРАВА Статья
6. Демин Ю.М. Делопроеводство. Подготовка служебных документов Пособие
7. Жигарь К вопросу о процессе разработки решений в органах управления Статья
8. Маленко Локальный нормативный акт в системе объектов правового мониторинга Статья
9. Межуева Т.Н. Сборник основных кадровых документов Образцы заполнения и комментарии
10. РАНХИГС Делопроеводство в кадровой работе

5. КОНТРОЛЬ РЕЗУЛЬТАТОВ

Вопрос 1. Классификация локальных актов

Вопрос 2. Состав распорядительных документов

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

дополнительного профессионального образования – профессиональной переподготовки
«Кадровое делопроизводства»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Документирование кадровой деятельности и система учёта кадровых документов»

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

ЦЕЛЬ ДИСЦИПЛИНЫ «Документирование кадровой деятельности и система учёта кадровых документов» - создать систему знаний об основах и особенностях применения предмета дисциплины в современных условиях.

ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ «Документирование кадровой деятельности и система учёта кадровых документов» - познакомить обучаемых с содержанием и структурой кадровой деятельности и системой учёта документов, создать у них соответствующую методическую базу и привить практические навыки применения предмета дисциплины.

Дисциплина «Документирование кадровой деятельности и система учёта кадровых документов» - неотъемлемая составная часть профессионального цикла образовательной программы «КАДРОВОЕ ДЕЛО ПРОИЗВОДСТВО».

Одновременно, настоящая дисциплина создаёт определённый базис и условия для более глубокого освоения последующих дисциплин.

Выпускник должен обладать следующими компетенциями:

- способность совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень;
- способность принимать организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность;
- готовность к применению полученных навыков документирования кадровой деятельности и системе учёта кадровых документов;
- способность к самостоятельному изучению в дальнейшем новых методик в рамках дисциплины «Документирование кадровой деятельности и система учёта кадровых документов».

В результате изучения дисциплины выпускник должен знать:

- основные понятия соответствующего раздела программы «КАДРОВОЕ ДЕЛО ПРОИЗВОДСТВО»;
- основные правила, принципы и методики, документирования кадровой деятельности и системе учёта кадровых документов.

В результате изучения дисциплины выпускник должен уметь:

- оперировать аргументационным и методическим аппаратами в объёме, соответствующем требованиям дисциплины, и позволяющем соблюдать должный уровень качества документирования кадровой деятельности и системе учёта кадровых документов.

В результате изучения дисциплины выпускник должен владеть:

- понятийным аппаратом программы «КАДРОВОЕ ДЕЛО ПРОИЗВОДСТВО» в целом;
- знаниями основ документирования кадровой деятельности и системе учёта кадровых документов;
- практическими умениями в соответствии с требованиями дисциплины.

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

дополнительного профессионального образования – профессиональной переподготовки
«Кадровое делопроизводство»

2. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

НАИМЕНОВАНИЕ ТЕМ	Аудиторных часов, всего	В том числе:	
		Лекции	Практические занятия
Документирование кадровой деятельности и система учёта кадровых документов	30	20	10
Учёта кадровых документов	16	11	5
Система Кадровой деятельности	14	9	5

3. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Обязательные кадровые документы должны вестись всеми без исключения организациями, независимо от их организационно-правовой формы, сферы деятельности и численности персонала. Все эти документы либо прямо, либо косвенно названы в Трудовом кодексе. Кадровая документация непременно должна быть у каждого работодателя. Это, в частности, определено в Трудовом кодексе. Например, необходимость иметь трудовые договоры с работниками предусмотрена ст. ст. 56 и 67 ТК РФ, вести трудовые книжки - ст. 66 ТК РФ, создавать правила внутреннего трудового распорядка - ст. 189 ТК РФ. Создание или ведение других кадровых документов может быть предусмотрено также иными законами (в частности, положение о персональных данных - Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Закон N 152-ФЗ) или книга учета движения трудовых книжек и вкладышей - Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 "О трудовых книжках").

4. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Андропова Т.Ю. Кадровое делопроизводство. Документация Учебник
2. Аралбаева Повышение эффектив. документ. обеспечения управления кадрами предприятия посредством аудита Статья
3. Бирюкова И. Инструменты управления персоналом. Аспекты кадрового документооборота Пособие
4. Ерженин Роль современного кадровика в управлении учреждением нового типа Статья
5. Митрофанова В.В. Оформляем кадровые документы настольная книга практика Пособие
6. Молодькова Э.Б., Тестова В.С. Документационное обеспечение кадровой работы Учебник
7. Орловский Кадровое делопроизводство Практическое пособие
8. Паршина Управление кадровой деятельностью Пособие
9. Рогожин М.Ю. Документы кадровой службы предприятия Пособие
10. Семенихин В.В. Кадровый документооборот Учебник
11. Шкляр Координация информационных потоков в системе управления персоналом организации Статья

5. КОНТРОЛЬ РЕЗУЛЬТАТОВ

Вопрос 1. Документы по учету личного состава работников

Вопрос 2. Система документооборота и функционирование кадровой службы

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

дополнительного профессионального образования – профессиональной переподготовки
«Кадровое делопроизводства»

«Работа с кадровыми документами и текущее хранение документов в кадровой службе»

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

ЦЕЛЬ ДИСЦИПЛИНЫ «Работа с кадровыми документами и текущее хранение документов в кадровой службе» - создать систему знаний об основах и особенностях применения предмета дисциплины в современных условиях.

ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ «Работа с кадровыми документами и текущее хранение документов в кадровой службе» - познакомить обучаемых с методиками работы с кадровыми документами и текущим хранением документов, создать у них соответствующую методическую базу и привить практические навыки применения предмета дисциплины.

Дисциплина «Работа с кадровыми документами и текущее хранение документов в кадровой службе» - неотъемлемая составная часть профессионального цикла образовательной программы «КАДРОВОЕ ДЕЛО ПРОИЗВОДСТВО».

Одновременно, настоящая дисциплина создаёт определённый базис и условия для более глубокого освоения последующих дисциплин.

Выпускник должен обладать следующими компетенциями:

- способность совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень;
- способность принимать организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность;
- готовность к применению полученных навыков в области работы с кадровыми документами и текущим хранением документов в кадровой службе;
- способность к самостоятельному изучению в дальнейшем новых методик в рамках дисциплины «Работа с кадровыми документами и текущее хранение документов в кадровой службе».

В результате изучения дисциплины выпускник должен знать:

- основные понятия соответствующего раздела программы «КАДРОВОЕ ДЕЛО ПРОИЗВОДСТВО»;
- основные законы, принципы и методики, входящие в нормативно-методологическую базу, обеспечивающую работу с кадровыми документами и последующим хранением кадровых документов.

В результате изучения дисциплины выпускник должен уметь:

- оперировать аргументационным и методическим аппаратами в объёме, соответствующем требованиям дисциплины, и позволяющем соблюдать должный уровень качества работы с кадровыми документами и текущим хранением документов в кадровой службе.

В результате изучения дисциплины выпускник должен владеть:

- понятийным аппаратом программы «КАДРОВОЕ ДЕЛО ПРОИЗВОДСТВО» в целом;
- знаниями основ работы с кадровыми документами и последующим хранением кадровых документов;
- практическими умениями в соответствии с требованиями дисциплины.

2. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

НАИМЕНОВАНИЕ ТЕМ	Э	Б	Х	УС	В том числе:
------------------	---	---	---	----	--------------

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

дополнительного профессионального образования – профессиональной переподготовки
«Кадровое делопроизводства»

		Лекции	Практические занятия
Работа с кадровыми документами и текущее хранение документов в кадровой службе	39	26	13
Хранение кадровых документов	20	14	6
Кадровые документы	19	12	7

3. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Текущее хранение документов означает их хранение в подлинниках. Поэтому в кадровых службах организаций все приказы хранятся в подлинниках. Копии приказов по личному составу: по приему на работу, поощрениям, взысканиям, увольнениям и т. д. дополнительно помещаются для хранения в личные дела работников.

4. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Артамонова Н.В. Кадровый менеджмент Пособие
2. Бирюкова И. Инструменты управления персоналом- аспекты кадрового документооборота Пособие
3. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Национальный стандарт РФ Управление документами Общие требования
4. ГОСТ Р ИСО 30300-2015 Системы управления документами. Основные положения и словарь
5. Гусятникова Д.Е. Кадровая служба без кадровика. Пособие для руководителя и главного бухгалтера
6. Журавлева И.В., Журавлева М.В. Кадровику - все о приказах, кадровых и некадровых Пособие
7. Ленкевич Л.А. Делопроизводство Пособие
8. Особенности формирования в дела отдельных видов кадровых документов Статья
9. Охотников А.В., Булавина Е.А. Документоведение и делопроизводство Учебник
10. Рогожин М.Ю. Справочник по делопроизводству Справочник
11. Хранение кадровых документов Статья

5. КОНТРОЛЬ РЕЗУЛЬТАТОВ

Вопрос 1. Сбор и обработка кадровой документации

Вопрос 2. Формирование и текущее хранение дел

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

дополнительного профессионального образования – профессиональной переподготовки
«Кадровое делопроизводства»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Оформление процедуры приёма на работу, перевода, увольнения»

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

ЦЕЛЬ ДИСЦИПЛИНЫ «Оформление процедуры приёма на работу, перевода, увольнения» - создать систему знаний об основах и особенностях применения предмета дисциплины в современных условиях.

ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ «Оформление процедуры приёма на работу, перевода, увольнения» - познакомить обучающихся с основами оформления процедуры приёма на работу, перевода, увольнения, создать у них соответствующую методическую базу и привить практические навыки применения предмета дисциплины.

Дисциплина «Оформление процедуры приёма на работу, перевода, увольнения» - неотъемлемая составная часть профессионального цикла образовательной программы «КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО».

Одновременно, настоящая дисциплина создает определенный базис и условия для более глубокого освоения последующих дисциплин.

Выпускник должен обладать следующими компетенциями:

- способность совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень;
- способность принимать организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность;
- готовность к применению полученных навыков в области оформления процедуры приёма на работу, перевода, увольнения
- способность к самостоятельному изучению в дальнейшем новых методик в рамках дисциплины «Оформление процедуры приёма на работу, перевода, увольнения».

В результате изучения дисциплины выпускник должен знать:

- основные понятия соответствующего раздела программы «КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»;
- основные законы, принципы и методики, входящие в нормативно-методологическую базу, обеспечивающую адекватную реализацию оформления процедуры приёма на работу, перевода, увольнения.

В результате изучения дисциплины выпускник должен уметь:

- оперировать аргументационным и методическим аппаратами в объеме, соответствующем требованиям дисциплины, и позволяющем соблюдать должный уровень качества оформления процедуры приёма на работу, перевода, увольнения.

В результате изучения дисциплины выпускник должен владеть:

- понятийным аппаратом программы «КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО» в целом;
- знаниями основ оформления процедуры приёма на работу, перевода, увольнения
- практическими умениями в соответствии с требованиями дисциплины.

2. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

дополнительного профессионального образования – профессиональной переподготовки
«Кадровое делопроизводства»

НАИМЕНОВАНИЕ ТЕМ	Аудиторных часов, всего	В том числе:	
		Лекции	Практические занятия
Оформление процедуры приёма на работу, перевода, увольнения	51	34	17
процедуры приёма на работу	19	12	7
процедуры перевода	14	8	6
процедуры увольнения	18	14	4

3. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Порядок проведения оформления процедуры приёма на работу, перевода, увольнения.

4. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Бриллиантова О некоторых вопросах, связанных с приемом на работу Статья
2. Бугров Свобода труда и увольнение по инициативе работника Статья
3. Карсетская Е.В. Прием на работу, увольнение -правила оформления на все случаи жизни Пособие
4. Корнийчук Г.А., Прием и увольнение работников оформление трудовых отношений, подбор и оценка персонала Пособие
5. Ладнова Е.С. Прием и увольнение работников Пособие
6. Орловский Некоторые вопросы применения законодательства о расторжении трудового договора с работником Статья
7. Семахин Порядок прекращения трудового договора Статья
8. Скиллер К вопросу о некоторых способах защиты трудовых прав и свобод Статья
9. Скудутис М. Кадровое дело. От приема на работу до увольнения Пособие

5. КОНТРОЛЬ РЕЗУЛЬТАТОВ

Вопрос 1. Прием персонала

Вопрос 2. Перемещение «по горизонтали»

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

дополнительного профессионального образования – профессиональной переподготовки
«Кадровое делопроизводство»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Трудовой договор: заключение, изменение»

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

ЦЕЛЬ ДИСЦИПЛИНЫ «Трудовой договор: заключение, изменение» - создать систему знаний об основах и особенностях применения предмета дисциплины в современных условиях.

ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ «Трудовой договор: заключение, изменение» - познакомить обучаемых с основами трудового договора: заключения, изменения, создать у них соответствующую методическую базу и привить практические навыки применения предмета дисциплины.

Дисциплина «Трудовой договор: заключение, изменение» - неотъемлемая составная часть профессионального цикла образовательной программы «КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО».

Одновременно, настоящая дисциплина создает определенный базис и условия для более глубокого освоения последующих дисциплин.

Выпускник должен обладать следующими компетенциями:

- способность совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень;
- способность принимать организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность;
- готовность к применению полученных навыков в области трудового договора: заключения, изменения;
- способность к самостоятельному изучению в дальнейшем новых методик в рамках дисциплины «Трудовой договор: заключение, изменение».

В результате изучения дисциплины выпускник должен знать:

- основные понятия соответствующего раздела программы «КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»;
- основные законы, принципы и методики, входящие в нормативно-методологическую базу, обеспечивающую адекватную реализацию трудового договора: заключения, изменения.

В результате изучения дисциплины выпускник должен уметь:

- оперировать аргументационным и методическим аппаратами в объеме, соответствующем требованиям дисциплины, и позволяющем соблюдать должный уровень качества трудового договора: заключения, изменения.

В результате изучения дисциплины выпускник должен владеть:

- понятийным аппаратом программы «КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО» в целом;
- знаниями основ трудового договора: заключения, изменения;
- практическими умениями в соответствии с требованиями дисциплины.

2. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

дополнительного профессионального образования – профессиональной переподготовки
«Кадровое делопроизводства»

НАИМЕНОВАНИЕ ТЕМ	Аудиторных часов, всего	В том числе:	
		Лекции	Практические занятия
Трудовой договор: заключение, изменение	42	28	14
Оформление и содержание трудового договора	20	13	7
Внесение изменений в трудовой договор	22	15	7

3. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Порядок заключения и изменения трудового договора.

4. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Бугров Содержание трудового договора Статья
2. Бугров Способы изменения трудового договора Статья
3. Глухов О некоторых теоретических и практических проблемах прекращения трудового договора Статья
4. Головина Трудовой договор как юридическая конструкция Статья
5. Лещух К вопросу о трудовом договоре в системе источников трудового права Статья
6. Лукьянова Содержание трудового договора в условиях нового правового регулирования Статья
7. Мубаракшина Заключение, изменение, прекращение трудового договора Основные сведения
8. Новиков Е.А. Образцы трудовых договоров. Составление, заключение, прекращение Пособие
9. Тихомиров М.Ю. Трудовой договор Пособие
10. ТК РФ Часть 3 Раздел 3 Трудовой договор
11. Цыпкина Трудовой договор - заключение, изменение, расторжение Пособие

5. КОНТРОЛЬ РЕЗУЛЬТАТОВ

Вопрос 1. Документы необходимые для заключения трудового договора

Вопрос 2. Задачи трудового права

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

дополнительного профессионального образования – профессиональной переподготовки
«Кадровое делопроизводство»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ «Оформление и ведение трудовой книжки»

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

ЦЕЛЬ ДИСЦИПЛИНЫ «Оформление и ведение трудовой книжки» - создать систему знаний об основах и особенностях применения предмета дисциплины в современных условиях.

ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ «Оформление и ведение трудовой книжки» - познакомить обучаемых с основами оформления и ведения трудовой книжки, создать у них соответствующую методическую базу и привить практические навыки применения предмета дисциплины.

Дисциплина «Оформление и ведение трудовой книжки» - неотъемлемая составная часть профессионального цикла образовательной программы «КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО».

Одновременно, настоящая дисциплина создает определенный базис и условия для более глубокого освоения последующих дисциплин.

Выпускник должен обладать следующими компетенциями:

- способность совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень;
- способность принимать организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность;
- готовность к применению полученных навыков в области оформления и ведения трудовой книжки;
- способность к самостоятельному изучению в дальнейшем новых методик в рамках дисциплины «Оформление и ведение трудовой книжки».

В результате изучения дисциплины выпускник должен знать:

- основные понятия соответствующего раздела программы «КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»;
- основные законы, принципы и методики, входящие в нормативно-методологическую базу, обеспечивающую адекватную реализацию оформления и ведения трудовой книжки.

В результате изучения дисциплины выпускник должен уметь:

- оперировать аргументационным и методическим аппаратами в объеме, соответствующем требованиям дисциплины, и позволяющем соблюдать должный уровень качества оформления и ведения трудовой книжки.

В результате изучения дисциплины выпускник должен владеть:

- понятийным аппаратом программы «КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО» в целом;
- знаниями основ оформления и ведения трудовой книжки;
- практическими умениями в соответствии с требованиями дисциплины.

2. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

дополнительного профессионального образования – профессиональной переподготовки
«Кадровое делопроизводство»

НАИМЕНОВАНИЕ ТЕМ	Аудиторных часов, всего	В том числе:	
		Лекции	Практические занятия
Оформление и ведение трудовой книжки	30	20	10
Ведение трудовой книжки	15	10	5
Оформление трудовой книжки	15	10	5

3. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Оформления и ведения трудовой книжки для подтверждения трудового стажа.

4. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Андреева В.И. Трудовая книжка без ошибок. Наглядное пособие. 54 примера Пособие
2. Карсетская Е.В. Трудовые книжки Пособие
3. Михайлов Ю.М. Трудовые книжки особенности заполнения Учеб-практ. Пособие
4. Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 (ред. от 25.03.2013) О трудовых книжках
5. Сетдарова Электронная трудовая книжка реалии и перспективы Статья
6. Фарион Отмена трудовой книжки возможности, реалии, перспективы Статья
7. Филипова Трудовые книжки и последствия их возможной отмены Статья

5. КОНТРОЛЬ РЕЗУЛЬТАТОВ

Вопрос 1. Учет и хранение трудовых книжек

Вопрос 2. Выдача трудовой книжки при увольнении

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

дополнительного профессионального образования – профессиональной переподготовки
«Кадровое делопроизводство»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Ведение воинского учёта»

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

ЦЕЛЬ ДИСЦИПЛИНЫ «Ведение воинского учёта» - создать систему знаний об основах и особенностях применения предмета дисциплины в современных условиях.

ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ «Ведение воинского учёта» - познакомить обучаемых с основами ведения воинского учёта, создать у них соответствующую методическую базу и привить практические навыки применения предмета дисциплины.

Дисциплина «Ведение воинского учёта» - неотъемлемая составная часть профессионального цикла образовательной программы «КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО».

Одновременно, настоящая дисциплина создает определенный базис и условия для более глубокого освоения последующих дисциплин.

Выпускник должен обладать следующими компетенциями:

- способность совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень;
- способность принимать организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность;
- готовность к применению полученных навыков в области ведения воинского учёта;
- способность к самостоятельному изучению в дальнейшем новых методик в рамках дисциплины «Ведение воинского учёта».

В результате изучения дисциплины выпускник должен знать:

- основные понятия соответствующего раздела программы «КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»;
- основные законы, принципы и методики, входящие в нормативно-методологическую базу, обеспечивающую адекватную реализацию ведения воинского учёта.

В результате изучения дисциплины выпускник должен уметь:

- оперировать аргументационным и методическим аппаратами в объеме, соответствующем требованиям дисциплины, и позволяющем соблюдать должный уровень качества ведения воинского учёта.

В результате изучения дисциплины выпускник должен владеть:

- понятийным аппаратом программы «КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО» в целом;
- знаниями основ ведения воинского учёта;
- практическими умениями в соответствии с требованиями дисциплины.

2. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

дополнительного профессионального образования – профессиональной переподготовки
«Кадровое делопроизводства»

НАИМЕНОВАНИЕ ТЕМ	Аудиторных часов, всего	В том числе:	
		Лекции	Практические занятия
Ведение воинского учёта	39	26	13
Ведение воинского учета в организации	39	26	13

3. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Ведение воинский учет — это система приемов и методов, с помощью которых обеспечивается регистрация всех лиц призывного возраста в единой базе данных, отражение в ней основных сведений о каждом таком лице, а также последующая актуализация этой информации.

4. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Васильев М.В. Универсальный справочник кадровика
2. Воинский учет в организации 2017 Статья
3. Воинский учет в организации Статья
4. Воинский учет и бронирование граждан в организации Статья
5. Воинский учет совместителей Статья
6. Кузянов Правовая природа и содержание воинского учета Статья
7. Методические рекомендации по ведению воинского учета в организациях (утв. Генштабом ВС РФ 11.04.2008)
8. Постановление Правительства РФ от 27.11.2006 N 719 (ред. от 29.12.2016) Об утверждении Положения о воинском учете
9. Прием на работу без военного билета Статья
10. Федеральный закон О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации от 26.02.1997 N 31-ФЗ (посл. ред.)
11. Федеральный закон Об обороне от 31.05.1996 N 61-ФЗ (последняя редакция)

5. КОНТРОЛЬ РЕЗУЛЬТАТОВ

Вопрос 1. Формирование картотеки военнообязанных и призывников

Вопрос 2. Бронирование военнообязанных граждан

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

дополнительного профессионального образования – профессиональной переподготовки
«Кадровое делопроизводство»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ «Архивное хранение документов и дел»

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

ЦЕЛЬ ДИСЦИПЛИНЫ «Архивное хранение документов и дел» - создать систему знаний об основах и особенностях применения предмета дисциплины в современных условиях.

ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ «Архивное хранение документов и дел» - познакомить обучаемых с основами архивного хранения документов и дел, создать у них соответствующую методическую базу и привить практические навыки применения предмета дисциплины.

Дисциплина «Архивное хранение документов и дел» - неотъемлемая составная часть профессионального цикла образовательной программы «КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО».

Одновременно, настоящая дисциплина создает определенный базис и условия для более глубокого освоения последующих дисциплин.

Выпускник должен обладать следующими компетенциями:

- способность совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень;
- способность принимать организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность;
- готовность к применению полученных навыков в области архивного хранения документов и дел;
- способность к самостоятельному изучению в дальнейшем новых методик в рамках дисциплины «Архивное хранение документов и дел».

В результате изучения дисциплины выпускник должен знать:

- основные понятия соответствующего раздела программы «КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»;
- основные законы, принципы и методики, входящие в нормативно-методологическую базу, обеспечивающую адекватную реализацию архивного хранения документов и дел.

В результате изучения дисциплины выпускник должен уметь:

- оперировать аргументационным и методическим аппаратами в объеме, соответствующем требованиям дисциплины, и позволяющем соблюдать должный уровень качества архивного хранения документов и дел.

В результате изучения дисциплины выпускник должен владеть:

- понятийным аппаратом программы «КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО» в целом;
- знаниями основ архивного хранения документов и дел;
- практическими умениями в соответствии с требованиями дисциплины.

2. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

дополнительного профессионального образования – профессиональной переподготовки
«Кадровое делопроизводство»

НАИМЕНОВАНИЕ ТЕМ	Аудиторных часов, всего	В том числе:	
		Лекции	Практические занятия
Архивное хранение документов и дел	27	18	9
Цели архивного хранения документов и дел.	14	9	5
Правила архивного хранения документов и дел.	13	9	4

3. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Архивное хранение документов и дел, задача службы документационного обеспечения. Структура архива организации формируется согласно номенклатуре дел.

4. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П. и др. Архивоведение Учебник
2. Альбрехт Б.В. Архивы коммерческих организаций Пособие
3. Булюлина Е.В. Актуальные проблемы архивоведения Учебник
4. Глазунова Т.В. Архивное право Конспект лекций
5. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт РФ. Делопроизводство и архивное дело
6. Касьянова Г.Ю. Настольная книга кадровика Практические рекомендации
7. Кудрякова Г.А. Архив с нуля Пособие
8. Медведева Формирование архивного законодательства в России Статья
9. Медведева Экспертиза ценности документов - правовой аспект Статья
10. Приказ Минкультуры от 25.08.10г. N 558. Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов
11. Путилова Нормативно правовая и методическая база консервации архивных документов Статья
12. Савенкова Т.М. Документационное обеспечение управления персоналом Учебник
13. Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ (ред. от 23.05.2016) Об архивном деле в РФ

5. КОНТРОЛЬ РЕЗУЛЬТАТОВ

Вопрос 1. Архивный фонд организации

Вопрос 2. Основные документы регламентирующие порядок хранения документов

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

дополнительного профессионального образования – профессиональной переподготовки
«Кадровое делопроизводства»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Автоматизация и аудит кадровых документов»

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

ЦЕЛЬ ДИСЦИПЛИНЫ «Автоматизация и аудит кадровых документов» - создать систему знаний об основах и особенностях применения предмета дисциплины в современных условиях.

ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ «Автоматизация и аудит кадровых документов» - познакомить обучаемых с основами автоматизации и аудита кадровых документов, создать у них соответствующую методическую базу и привить практические навыки применения предмета дисциплины.

Дисциплина «Автоматизация и аудит кадровых документов» - неотъемлемая составная часть профессионального цикла образовательной программы «КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО».

Одновременно, настоящая дисциплина создает определенный базис и условия для более глубокого освоения последующих дисциплин.

Выпускник должен обладать следующими компетенциями:

- способность совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень;
- способность принимать организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность;
- готовность к применению полученных навыков в области автоматизации и аудита кадровых документов;
- способность к самостоятельному изучению в дальнейшем новых методик в рамках дисциплины «Автоматизация и аудит кадровых документов».

В результате изучения дисциплины выпускник должен знать:

- основные понятия соответствующего раздела программы «КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»;
- основные законы, принципы и методики, входящие в нормативно-методологическую базу, обеспечивающую адекватную реализацию автоматизации и аудита кадровых документов.

В результате изучения дисциплины выпускник должен уметь:

- оперировать аргументационным и методическим аппаратами в объеме, соответствующем требованиям дисциплины, и позволяющем соблюдать должный уровень качества автоматизации и аудита кадровых документов.

В результате изучения дисциплины выпускник должен владеть:

- понятийным аппаратом программы «КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО» в целом;
- знаниями основ автоматизации и аудита кадровых документов;
- практическими умениями в соответствии с требованиями дисциплины.

2. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

дополнительного профессионального образования – профессиональной переподготовки
«Кадровое делопроизводство»

НАИМЕНОВАНИЕ ТЕМ	Аудиторных часов, всего	В том числе:	
		Лекции	Практические занятия
Автоматизации и аудита кадровых документов	48	32	16
Цели автоматизации и аудита кадровых документов.	30	21	9
Правила автоматизации и аудита кадровых документов.	18	11	7

3. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели автоматизации и аудита кадровых документов. Задачи автоматизации и аудита кадровых документов. Методы автоматизации и аудита кадровых документов. Этапы автоматизации и аудита кадровых документов. Результаты автоматизации и аудита кадровых документов. Правила автоматизации и аудита кадровых документов.

4. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Григорьева Автоматизация кадрового менеджмента или управления талантами Статья
2. Гусятникова Д.Е. Кадровый учет с нуля Пособие
3. Жданов Е.П., Жданова Е.М. Система автоматизации документов и электронного документооборота Учебник
4. Зелинский С.Э. Автоматизация учета персонала Пособие
5. Когдин Проблемы функционирования современных информационных технологий в управлении персоналом Статья
6. Кондауров Аудит кадрового потенциала на предприятии Статья
7. Марченкова Аудит расчетов с персоналом по оплате труда Статья
8. Нагибина Н.И. Аудит системы управления персоналом Уч-мет. Пособие
9. Старцева Аудит и контроллинг персонала Учебник
10. Филатова В.О. 1С Предприятие 8.1. Бухгалтерия предприятия. Управление торговлей. Управление персоналом Пособие
11. Филина Ф.Н. Начальник отдела кадров. Универсальный практический справочник

5. КОНТРОЛЬ РЕЗУЛЬТАТОВ

Вопрос 1. Системы, предназначенные для хранения и поиска документов

Вопрос 2. Причины проведения аудита

