

Автономная некоммерческая организация
ЦЕНТР ПРАВОВОЙ ПОДДЕРЖКИ «ПРОФЗАЩИТА»

УТВЕРЖДАЮ



Директор АНО ЦПП «Профзащита»
С.В. Кандриков

2018 г.

Дополнительная профессиональная программа (повышение квалификации)

**Кадровое делопроизводство в современной образовательной организации.
Актуальные требования к оформлению кадровых документов.
Создание архива в образовательной организации**

72 ч.

Авторы-составители: специалисты
АНО Центра правовой поддержки
«Профзащита»

Москва – 2018

06.11.2018

Раздел 1. «ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ»

1.1. Цель реализации программы

Совершенствование профессиональных компетенций работников кадровой службы системы образования для реализации трудовых функций специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией.

**Совершенствуемые компетенции в соответствии с
ФГОС среднего профессионального образования по специальности
«Документационное обеспечение управления и архивоведение»
(Приказ Минобрнауки России от 11.08.2014 N 975)
и трудовыми функциями профессионального стандарта
«Специалист по организационному и документационному обеспечению управления
организацией» (Приказ Минтрудсоцзащиты РФ от 6 мая 2015 г. № 276н)**

№ п/п	Компетенции	Код компетенции (направление подготовки 46.02.01) СПО	Соответствующие трудовые функции	Код трудовых функций
1.	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	ПК 1.1	Выполнение координирующих и обеспечивающих функций	А/03.3
2.	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	ПК 1.6	Организация текущего хранения документов	В/02.4
3.	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	ПК 1.7	Организация работы с документами	В/01.4
4.	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).	ПК 2.4	Организация обработки дел для последующего хранения	В/03.4

1.2. Планируемые результаты обучения

№ п/п	Знать	Направление подготовки: Документационное обеспечение управления и архивоведение» 46.02.01 СПО	Код трудовой функции
1.	Принципы современной кадровой политики и корпоративной культуры образовательной организации	ПК 1.1	А/03.3
2.	Особенности построения конструктивного взаимодействия с администрацией и работниками	ПК 1.1	А/03.3
3.	Общие требования к оформлению кадровых документов	ПК 1.6	В/01.4
4.	Требования законодательства к процедуре приема на работу	ПК 1.7	В/01.4
5.	Требования к процедуре оформления отпусков	ПК 1.7	В/01.4
6.	Требования к процедуре увольнения сотрудников	ПК 1.7	В/01.4
7.	Специфику работы в программе «1С»	ПК 1.7	В/01.4
8.	Особенности создания архива в образовательной организации	ПК 2.4	В/02.4, В/03.4
	Уметь		
1.	Анализировать и решать правовые проблемы в сфере трудовых отношений	ПК 1.1	А/03.3
2.	Составлять и вести документы в рамках своих полномочий	ПК 1.6	В/01.4
3.	Толковать и применять нормы трудового права в конкретных ситуациях	ПК 1.7	В/01.4
4.	Осуществлять работу в программе «1С»	ПК 1.7	В/01.4
5.	Создавать и вести архив в образовательной организации	ПК 2.4	В/02.4, В/03.4

1.3. Категория обучающихся (слушателей): уровень образования – среднее профессиональное образование, область профессиональной деятельности – работа кадровой службы системы образования.

1.4. Срок освоения программы – 72 ч.

1.5. Форма обучения: очная

1.6. Режим аудиторных занятий: 2 дня в неделю, 4 часа в день

Раздел 2. «СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ»

2.1. Учебный (тематический) план

№ п/п	Наименование разделов и тем	Аудиторные учебные занятия, учебные работы					В/а работа Самост. работа	Формы контроля	Трудоёмкость
		Всего, ауд. час.	Лекции	Семинары	Практ. занятия	Консультации			
1. Базовая часть									
1.1.	Общие требования к оформлению кадровых документов	4	4						4
1.2.	Современная кадровая политика и корпоративная культура образовательной организации	6	6						6
2. Профильная часть (предметно-методическая)									
2.1.	Требования законодательства к процедуре приема на работу	6		2	4			Выполнение практико-ориентированных заданий	6
2.2.	Требования к форме и содержанию трудового договора	6		2	4		2		8
2.3.	Оформление отпусков	8		2	4	2			8
2.4.	Увольнение работников	6		2	4		2		8
2.5.	Трудовые книжки	8		2	4	2			8
2.6.	Создание архива в образовательной организации	6		4	2		2		8
2.7.	Работа в программе «1с»	8		2	4	2			8
2.8.	Психологические тренинги (решение практических задач)	6			6				6
2.9.	Итоговая аттестация	2			2				Зачет
	ИТОГО:	66	10	16	34	6	6		72

2.2. Учебная программа

Темы	Виды учебных занятий/работ, час.	Содержание
Раздел 1. Базовая часть		
Тема 1.1. Общие требования к оформлению	Лекция, 2 ч.	Бланки: общие, письма, конкретного документа, структурного подразделения, угловой, продольный, двойной, эмблемы. Правильное формирование дел. Хранение дел. Общие правила регистрации. Документы, не подлежащие регистрации.

