Учреждение дополнительного профессионального образования «Энергетический институт повышения квалификации Публичного акционерного общества энергетики и электрификации Кубани»

Дополнительная профессиональная программа
повышения квалификации по курсу
«Кадровое делопроизводство. Актуальные вопросы трудового законодательства»
(72 час.)

1. АННОТАЦИЯ

Дополнительная профессиональная программа (далее – программа) как комплекс нормативно-методической документации, регламентирующей содержание, организацию и оценку качества подготовки слушателей по программе повышения квалификации «Кадровое делопроизводство. Актуальные вопросы трудового законодательства» ориентирована на овладение слушателями новыми компетенциями, необходимыми для организации процесса эффективного кадрового управления персоналом и кадрового учета соответствии с нормами и законами РФ.

Программа включает в себя: пояснительную записку, цель реализации программы, планируемые результаты обучения, учебный план, условия реализации (организационно-педагогические, кадровые, информационно-методические и материально-технические), систему оценки результатов освоения программы, учебно-методические материалы, обеспечивающие ее реализацию.

Форма обучения: очная.

Реализация программы предполагает теоретическую и практическую подготовку.

Продолжительность обучения составляет 72 часа, включая все виды аудиторной и внеаудиторной нагрузки.

Период обучения определяется договором об оказании образовательных услуг.

Форма итоговой аттестации: зачет.

По результатам освоения программы, в случае успешного прохождения итоговой аттестации, слушателю выдается удостоверение установленного образца.

ЦЕЛЬ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Основной целью обучения является изучение современного кадрового делопроизводства и практической организации оформления трудовых правоотношений между работником и работодателем в соответствии с нормами и законами РФ.

КАТЕГОРИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

К освоению данной программы допускаются лица, имеющие высшее (программы бакалавриата, специалитета, магистратуры) образование, среднее профессиональное образование.

К обучению приглашаются руководители и специалисты кадровых служб, руководители и специалисты отделов управления персоналом, секретари, секретари-референты, помощники руководителя, офис-менеджеры и администраторы офиса.

2. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

Основные источники

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020)
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 05.04.2021)
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (с изменениями на 9 марта 2021 года)
4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (с изменениями на 9 марта 2021 года)
5. Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ (с изменениями на 8 декабря 2020 года) "Об архивном деле в Российской Федерации".
6. Федеральный закон "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде" от 16.12.2019 N 439-ФЗ (последняя редакция)
7. Федеральный закон "О внесении изменений в Федеральный закон "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования" от 16.12.2019 N 436-ФЗ (последняя редакция)
8. Федеральный закон «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросу квотирования рабочих мест для инвалидов» от 23.02.2013 N 11-ФЗ
9. Федеральный закон «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации» от 18.07.2006 N 109-ФЗ (с изменениями на 8 июня 2020 года)
10. Федеральный закон «О минимальном размере оплаты труда» от 19.06.2000 N 82-ФЗ (с изменениями на 29 декабря 2020 года)
11. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 N 152-ФЗ (с изменениями на 30 декабря 2020 года) (редакция, действующая с 1 марта 2021 года)
12. Федеральный закон «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» от 17.12.2001 N 173-ФЗ (с изменениями на 8 декабря 2020 года)
13. Постановление Правительства РФ от 01.09.2012 N 875 «Об утверждении Положения о федеральном государственном надзоре за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» (с изменениями на 27 декабря 2019 года)
14. Постановление Минтруда РФ от 10 октября 2003 года № 69 «Об утверждении инструкции по ведению и заполнению трудовых книжек» (с изменениями на 31 октября 2016 года)
15. Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 (ред. от 25.03.2013) "О трудовых книжках" (вместе с "Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей")

16. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов
17. ГОСТ Р 7.0.8-2013 Национальный стандарт российской федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения
18. Приказ от 24.02.2021 № 100-од «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в ПАО «Россети Кубань».
19. Анализ типичных ошибок в кадровом делопроизводстве / Под редакцией Ю.Л. Фадеева. - М.: Эксмо, 2014. - 160 с.
20. Кибанов, А.Я. Делопроизводство в кадровой службе. Учебно-практическое пособие / А.Я. Кибанов. - М.: Проспект, 2016. - 755 с.
21. Кузнецова, Т.В. Кадровое делопроизводство / Т.В. Кузнецова, С.Л. Кузнецов. - М.: Интел-Синтез, 2015. - 400 с.
22. Михайлов, Ю. М. Журналы, используемые в кадровом делопроизводстве. Формы и правила ведения / Ю.М. Михайлов. - М.: Альфа-пресс, 2016. - 120 с.
23. Тихомиров, М. Ю. Документы в кадровом делопроизводстве / М.Ю. Тихомиров, Л.В. Тихомирова. - М.: Издание Тихомирова М. Ю., 2015. - 192 с.
24. Шепелева, Анжелика Анализ типичных ошибок в кадровом делопроизводстве / Анжелика Шепелева. - М.: Научная книга, 2017. - 750 с.

9. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Дополнительной образовательной программы
«Кадровое делопроизводство. Актуальные вопросы трудового законодательства»
(повышение квалификации)

Цели и задачи	изучение современного кадрового делопроизводства и практической организации оформления трудовых правоотношений между работником и работодателем в соответствии с нормами и законами РФ, повышение квалификации
Категория слушателей:	руководители и специалисты кадровых служб, руководители и специалисты отделов управления персоналом, секретари, секретари-референты, помощники руководителя, офис-менеджеры и администраторы офиса
Продолжительность обучения:	40 аудиторных часов, 32 самостоятельная подготовка
Форма обучения	очная
Режим занятий:	8 час/день

№ п.п.	Наименование разделов, дисциплин и тем	Продолжительность обучения	Всего аудиторных часов	В том числе		Самостоятельная работа	Форма контроля
				лекции	практические занятия		
1	Современное кадровое делопроизводство. Анализ типичных ошибок при	5	1	1		4	

	оформлении кадровой документации						
2	Актуальные вопросы трудового законодательства. Новые требования 2021 г.	3	1	1		2	
3	Нормативно-методическая база, регламентирующая работу с кадровой документацией	5	1	1		4	
4	Документы по кадровому делопроизводству: образцы оформления и анализ ошибок	5	1	1		4	
5	Типичные ошибки, допускаемые администрацией и кадровой службой при оформлении кадровых решений	5	1		1	4	
6	Юридические аспекты деятельности кадровой службы	3	1	1		2	
7	Документальное оформление новых сотрудников	5	1	1		4	
8	Трудовая книжка	5	1	1		4	
9	Материальная ответственность работника	5	1	1		4	
10	Оплата труда	5	1	1		4	
11	Направление работника в служебную командировку	5	1	1		4	
12	Рабочее время и время отдыха (с учетом изменений трудового законодательства)	5	1	1		4	
13	Отпуска: виды, порядок представления (с учетом изменений трудового законодательства)	5	1	1		4	
14	Оплата дней нетрудоспособности (с учетом изменений трудового законодательства)	5	1	1		4	
15	Расторжение трудового договора	5	1	1		4	
16	Итоговая аттестация	1	1		1		Зачет
	ИТОГО	**72**	**16**	**14**	**2**	**56**	