

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

ФИО: Кандрашина Елена Александровна

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Должность: И.о. ректора ФГАОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение

высшего образования

Дата подписания: 29.06.2024 10:14:49

САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Уникальный программный ключ:

2db64eb9605ce27edd3b8e8fdd32c70e0674ddd2

УТВЕРЖДЕНО

решением Ученого совета ФГАОУ
ВО «СГЭУ»

протокол № 10 от 30.05.2024
Исполнитель: Е.А. Кандрашина
Врио ректора



ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

«АКТУАЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА»

(наименование программы)

Самара 2024 г.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Нормативно-правовые основы разработки программы:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ, статья 195.1.
2. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".
3. Постановление Правительства Российской Федерации от 22 января 2013 г. N 23 "О Правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов".
4. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 31 марта 2014 г. N 487-р "Об утверждении комплексного плана мероприятий по разработке профессиональных стандартов, их независимой профессионально-общественной экспертизе и применению на 2014 - 2016 годы".
5. Приказ Минтруда России от 12 апреля 2013 г. N 148н "Об утверждении уровней квалификаций в целях разработки проектов профессиональных стандартов".
6. Приказ Минтруда России от 29 апреля 2013 г. N 170н "Об утверждении методических рекомендаций по разработке профессионального стандарта".
7. Приказ Минобрнауки России от 18 апреля 2013 г. N 292 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения".
8. Приказ Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. N 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования".
9. Приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам".
10. Приказ Минобрнауки России от 19 декабря 2013 г. N 1367 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры".
11. Приказ Минобрнауки России от 12 сентября 2013 г. N 1061 "Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования".

Рабочая программа учебной дисциплины «Актуальные вопросы кадрового делопроизводства» является частью образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом

1.2. Цель реализации программы

Целью дисциплины «Актуальные вопросы кадрового делопроизводства» является формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для профессиональной деятельности в области организации и реализации кадрового документооборота в соответствии с законодательно-нормативными требованиями и с использованием соответствующего программного обеспечения.

В соответствии с поставленными целями преподавание дисциплины реализует следующие задачи:

- Технологические задачи – выполнение операций по созданию и обработке кадровых документов; создание и ведение справочно-поисковых средств к документам (номенклатура дел, описи и т.п.); применение информационных систем для автоматизации кадрового документооборота; подготовка отчетной документации для надзорно-контрольных органов; обеспечение текущего хранения документов, подготовка дел для передачи на архивное хранение.
- Организационно-управленческие задачи – организация создания, приема, регистрации, систематизации, хранения, учета и использования документов в соответствии с установленным порядком; создание локальных нормативных актов (положений,

должностных инструкций и т.п.); участие в разработке типовых унифицированных форм документов.

1.3. Планируемые результаты освоения программы

В результате освоения программы слушатель должен обладать следующими профессиональными компетенциями:

ПК 1. Способность разрабатывать типовые формы документов и локальные нормативные акты в сфере работы с персоналом

В результате освоения Программы слушатели должны:

знать:

– основные законодательные акты Российской Федерации, регламентирующие трудовые отношения, получение и обработку персональных данных, систему обязательного пенсионного и социального страхования

– нормативные и методические документы в области документационного обеспечения управления и кадровой работы

уметь:

– документировать трудовые отношения с работниками, включая их специальные категории (иностранцы, лица без гражданства, инвалиды, лица, имеющие гарантии и льготы, установленные законодательно, и другие специальные категории)

– составлять и оформлять организационно-распорядительные и иные документы по учету и движению персонала

– оформлять документы по учету рабочего времени и времени отдыха, периодов отсутствия работников

– составлять и оформлять письма, запросы в государственные органы и сторонние организации

– применять табличные процессоры (MS Excel или аналогичные программы) для кадровой работы

– работать в специализированных информационных системах для автоматизации кадровой работы (1С: Зарплата и кадры / 1С: Зарплата и управление персоналом)

владеть:

– документированием процедур оформления трудовых отношений, учета и движения персонала, включая разработку типовых форм документов;

– организацией и ведением кадрового документооборота;

– разработкой локальной нормативной базы для кадровой деятельности;

– подготовкой кадровой документации к архивному хранению;

– предоставлением отчетных и иных документов по персоналу в государственные органы;

– работой в системах автоматизации кадровой деятельности.

1.4. Категория слушателей

К освоению дополнительной профессиональной программы повышения квалификации допускаются лица, имеющие или получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

1.5. Форма обучения.

Форма обучения - очно-заочная с применением ДОТ.

1.6 Срок обучения

Трудоемкость обучения - 23 часа, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы слушателя. Общий срок обучения - 2 недели.

1.7. Форма документа, выдаваемого по результатам освоения программы - удостоверение о повышении квалификации установленного образца

1.8. Структурное подразделение, реализующее программу - Центр делового образования

2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

Наименование программы «Актуальные вопросы кадрового делопроизводства»

Категория слушателей: *лица, имеющие или получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.*

Объем программы 23 часа

Форма обучения очно-заочная с применением ДОТ

Наименование разделов, дисциплин (модулей)	Общая трудоемкость, час	Аудиторные занятия, в том числе			Самост. работа, час	Промежуточная аттестация
		лекции, час	прак. занятия, час	иные виды учебных занятий*, час		
Тема 1. Универсальное и специализированное программное обеспечение для автоматизации кадровой работы.. Обзор возможностей применения программных продуктов «1С» для обеспечения кадрового документооборота.	8	2	6			
Тема 2. Нормативное и документационное обеспечение кадрового делопроизводства в государственных органах.	6	2	4			

Оформление поступления на государственную гражданскую службу и назначения (перевода) на должности государственной гражданской службы. Особенности увольнения с государственной гражданской службы.						
Тема 3. Организация электронного кадрового документооборота в государственных органах.	6	2	4			
Итоговая аттестация - Круглый стол	3					
ИТОГО:	23	6	14			

3. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

Срок обучения по программе	Объем программы	Форма обучения	Начало учебных занятий	Окончание учебных занятий	Количество занятий в неделю
2 недели	23 часа	Очно-заочная с применением ДОТ	В соответствии с приказом	В соответствии с приказом	В соответствии с расписанием

4. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ

Тема 1. Универсальное и специализированное программное обеспечение для автоматизации кадровой работы.

Документационное и организационное обеспечение работы с персоналом является одной из важнейших сфер деятельности любой современной организации. Для ее осуществления в организациях в зависимости от их масштаба создаются отделы управления персоналом,

кадровые службы, вводятся специализированные должностные позиции или отдельные сотрудники наделяются соответствующим функционалом. Распространенной также является практика передачи ведения кадровой документации (документов по личному составу) на аутсорсинг.

Модуль посвящен изучению интерфейса и функционала современных программных продуктов, которые используются для автоматизации кадровой работы на предприятии. В результате освоения модуля слушатель получит практические навыки работы в конфигурациях 1С: Зарплата и кадры / 1С: Зарплата и управление персоналом (заполнение справочников, ввод документов, формирование отчетов, экспорт данных в Excel и др.).

Тема 2. Нормативное и документационное обеспечение кадрового делопроизводства в государственных органах.

Оформление поступления на государственную гражданскую службу и назначения (перевода) на должности государственной гражданской службы.

Особенности увольнения с государственной гражданской службы.

Прием сотрудников на работу: создание приказа на прием. Внесение в программу индивидуальных данных о сотрудниках: заполнение полей контактных данных сотрудников, информации о имеющемся стаже, льготах, вычетах, количестве детей, образовании и т.д.; формирование трудового договора, отчетных форм по личному делу. Работа с отчетами и личными карточками.

Документальное оформление перевода, создание приказа на перевод. Документальное оформление увольнения: Приказ о увольнении, расчет компенсации за неиспользованный отпуск, начисление и выплата заработной платы и компенсации за неиспользованный отпуск,

Тема 3.

Организация электронного кадрового документооборота в государственных органах
30 сентября 2022 года в Минюсте России зарегистрирован приказ Минтруда России от 20 сентября 2022 г. № 578н «Об утверждении Единых требований к составу и форматам документов, связанных с работой, оформляемых в электронном виде без дублирования на бумажном носителе» (далее – Единые требования).

Согласно Единым требованиям, электронный кадровый документ состоит:

- из основной части — PDF/A-1A-файла;
- приложения (если есть) в формате для текстовых, табличных, графических и структурированных данных;
- файла 1 или нескольких электронных подписей (при наличии) для первых 2 составных частей;
- машиночитаемой доверенности для подписи (при наличии);
- описания электронного документа в формате XML.

Едиными требованиями закрепляются требования к наименованию структурных элементов электронного документа.

Единые требования вступили в силу с 1 марта 2023 года. Работодатель, принявший решение о введении в своей организации электронного документооборота, обязан при формировании отдельных электронных документов обеспечить их соответствие Единым требованиям.

Отмечается, что Единые требования применяются к содержащимся в утвержденном работодателем в соответствии с частью 2 статьи 22.2 ТК РФ перечне документам, в отношении которых трудовым законодательством предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника (или соискателя) в письменной форме, в том числе под роспись (ч. 2 ст. 22.1 ТК РФ).

5. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ

Форма итоговой аттестации – круглый стол «Актуальные вопросы кадрового делопроизводства в 2023-2024гг.»

6. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

6.1. Материально-техническое обеспечение

Наименование аудиторий, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Аудитория	лекция	Компьютер, мультимедийный проектор, экран, доска
Компьютерная аудитория	практические занятия	Компьютер, мультимедийный проектор, экран, доска

6.2. Информационное обеспечение обучения

Основная литература:

1. Управление персоналом: учебник и практикум для вузов / А.А. Литвинюк [и др.]; под редакцией А.А. Литвинюка. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2020. – 498 с.

2. Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для вузов / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можяева. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 217 с.

Дополнительная литература

1. Кургаева Ж.Ю. Кадровая политика и кадровый аудит организации : учебно-методическое пособие / Кургаева Ж.Ю. – Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2017. – 96 с. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/79298.html> (дата обращения 29.10.2023).

2. Пономарева Н.Г. Современные требования к кадровой службе / Н.Г. Пономарева – Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2010. – 221 с. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/1567.html> (дата обращения 29.10.2023).

3. Полевая М.В., Камнева Е.В., Симонова М.М. Управление человеческими ресурсами в условиях глобальных изменений / Под ред Симоновой М.М. – М.: Издательство Прометей, 2019 – 236 с.

4. Станкевич А. А. Изменение функций кадровой службы в условиях стратегического управления персоналом // Национальная ассоциация ученых. – 2020. – № 52. – URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/izmenenie-funktsiy-kadrovoy-sluzhby-v-usloviyah-strategicheskogo-upravleniya-personalom> (дата обращения: 29.10.2023).

Электронные ресурсы

1. Кадровая служба и управление персоналом предприятия : электронный журнал. – [М.], [Б.г.]. – URL: <https://delo-press.ru/journals/staff/> (дата обращения: 08.08.2023).

2. КонсультантПлюс : надежная правовая поддержка. – М., 2023. – URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 29.10.2023).

6.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса
Сведения о научно-педагогических работниках (внешних совместителях),
привлекаемых к реализации программы

№ п/п	Наименование разделов, дисциплин (модулей)	Фамилия, имя, отчество, год рождения	Ученая степень, ученое звание	Стаж работы	Основное место работы, должность
1.	Тема 1. Универсальное и специализированное программное обеспечение для автоматизации кадровой работы.. Обзор возможностей применения программных продуктов «1С» для обеспечения кадрового документооборота.	Гуныко Н.Н.		12 лет	ФГАОУ ВО «СГЭУ»
2.	Тема 2. Нормативное и документационное обеспечение кадрового делопроизводства в государственных органах. Оформление поступления на государственную гражданскую службу и назначения (перевода) на должности государственной гражданской службы. Особенности увольнения с государственной гражданской службы.	Гуныко Н.Н.		12 лет	ФГАОУ ВО «СГЭУ»
3.	Тема 3. Организация электронного кадрового документооборота в государственных органах.	Гуныко Н.Н.		12 лет	ФГАОУ ВО «СГЭУ»

7. СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ

Гуныко Н.Н.- старший преподаватель кафедры прикладного менеджмента ФГАОУ ВО