Аннотации к рабочим программам дисциплин дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Управление персоналом» по теме «Кадровое делопроизводство»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины «Состав и виды кадровой документации» программы повышения квалификации «Управление персоналом» по теме «Кадровое делопроизводство»

Формы обучения: заочная с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ).

1. Цели и задачи учебной дисциплины

Целью изучения дисциплины является формирование теоретико-методологические знаний о составе и видах кадровой документации и практических навыках ее использования в профессиональной деятельности.

Задачами изучения дисциплины являются:

– приобретение слушателями теоретико-методологических знаний о составе и видах кадровой документации;

– развитие у слушателей практических навыков по работе с кадровой документацией.

2. Требование к уровню освоения содержания дисциплины

В результате изучения дисциплины слушатель должен:

- *Знать:*

– состав и виды кадровой документации.

- *Уметь:*

– создавать кадровую документацию и работать с ней;

– выявлять недостатки в ранее созданной кадровой документации, в т.ч. в связи с изменениями законодательной базы.

- *Владеть:*

– технологиями составления и работы с кадровой документацией.

3. Объем дисциплины и виды учебной деятельности

Вид учебной работы	Объем, кол-во часов
Общая трудоемкость дисциплины	32
Лекции / самостоятельная работа слушателя (СРС)	16
Семинарские / практические занятия	16
Вид итогового контроля	Зачет

Передан через Диадок 29.03.2021 00:08 GMT+03:00
4a668f01-dd05-4508-b960-ac9c81867675

4. Содержание дисциплины

4.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Название раздела/темы	Лекции / самостоятельная работа слушателя (СРС) (часов)	Семинарские / практические занятия (часов)	Итого
Состав кадровой документации	8	8	16
Виды кадровой документации	8	8	16
Итого	**16**	**16**	**32**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины «Документы, регламентирующие деятельность кадровых служб» программы повышения квалификации «Управление персоналом» по теме «Кадровое делопроизводство»

Формы обучения: заочная с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ).

1. Цели и задачи учебной дисциплины

Цель - формирование у студентов знаний о качественном делопроизводственном обеспечении деятельности кадровой службы организации, а также закрепление у них навыков эффективной организации работы с документами.

Задачи дисциплины:

– дать представление о законодательных актах и нормативно-методических материалах, регламентирующих делопроизводство в кадровой службе;

– ознакомить с требованиями к оформлению документов, регламентирующих управление персоналом организации в целом и по основным функциональным областям;

– сформировать навыки составления и оформления соответствующих документов.

2. Требование к уровню освоения содержания дисциплины

В результате освоения дисциплины слушатели должны:

Знать:

– основные виды документов по личному составу;

– нормативную базу, методическую литературу и периодическую печать по кадровой документации;

– основные требования к документированию трудовых отношений; правила разработки бланков и оформления документов кадровой службы;

Уметь

– составлять и оценивать правильность оформления документов по личному составу в соответствии с требованиями трудового законодательства и государственных стандартов.

Владеть

– навыками работы с кадровыми и нормативными документами кадровой службы.

3. Объем дисциплины и виды учебной деятельности

Вид учебной работы	Объем, кол-во часов
Общая трудоемкость дисциплины	50
Лекции / самостоятельная работа слушателя (СРС)	14
Семинарские / практические занятия	36
Вид итогового контроля	Зачет

4. Содержание дисциплины

4.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Название раздела/темы	Лекции / самостоятельная работа слушателя (СРС) (часов)	Семинарские / практические занятия (часов)	Итого
Законодательное и нормативно-методическое регулирование делопроизводства	2	6	8
Общие правила оформления управленческих документов	2	8	10
Особенности составления и оформления распорядительных документов	4	6	10
Персональные данные и их документирование	2	8	10
Оформление документов по трудовым правоотношениям	4	8	12
Итого	**14**	**36**	**54**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины «Оплата труда и отдыха, режим труда и отдыха» программы повышения квалификации «Управление персоналом» по теме «Кадровое делопроизводство»

Формы обучения: заочная с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ).

1. Цели и задачи учебной дисциплины

Целью освоения дисциплины является формирование у слушателей углубленных профессиональных знаний по вопросам контроля оплаты труда и отдыха, а также режима труда и отдыха в организации.

Основными *задачами* изучения дисциплины являются:

- приобретение теоретических знаний по вопросам контроля оплаты труда и отдыха, а также режима труда и отдыха в организации;
- овладение практическими умениями и навыками по вопросам контроля оплаты труда и отдыха, а также режима труда и отдыха в организации.

2. Требование к уровню освоения содержания дисциплины

В результате освоения дисциплины слушатели должны:

Знать:

- правила оплаты труда и отдыха, а также режима труда и отдыха в организации;

Владеть:

- навыками по контролю оплаты труда и отдыха, а также режима труда и отдыха в организации;

Уметь:

- осуществлять ведение контроля оплаты труда и отдыха, а также режима труда и отдыха в организации, составлять соответствующую кадровую документацию.

2. Объем дисциплины и виды учебной деятельности

Вид учебной работы	**Объем, кол-во часов**
Общая трудоемкость дисциплины	60
Лекции / самостоятельная работа слушателя (СРС)	20
Семинарские / практические занятия	40
Вид итогового контроля	Зачет

4. Содержание дисциплины

4.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Название раздела/темы	Лекции / самостоятельная работа слушателя (СРС) **(часов)**	Семинарские / практические занятия **(часов)**	**Итого**
Оплата труда и отдыха в организации	10	20	30
Режим труда и отдыха в организации	10	20	30
Итого	**20**	**40**	**60**

Передан через Диадок 29.03.2021 00:08 GMT+03:00
4a668f01-dd05-4508-b960-ac9c81867675

ПРОГРАММА
стажировки в рамках программы повышения квалификации
«Управление персоналом» по теме «Кадровое делопроизводство»

1. Цели и задачи стажировки

Целью стажировки в рамках программы повышения квалификации «Управление персоналом» по теме «Кадровое делопроизводство» является получение слушателем теоретических и практических навыков осуществления экономической деятельности в соответствии с выбранным направлением программы повышения квалификации.

Основными *задачами* стажировки являются: совершенствование приобретенного в процессе обучения опыта практической профессиональной деятельности в сфере кадрового делопроизводства.

2. Объем стажировки

В заочной форме программа полностью реализуется в формате стажировки (п. 12 ст. 76 ФЗ «Об Образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ), за исключением итоговой аттестации, проводящейся с использованием сети Интернет.

3. Прохождение стажировки, представляемые по ее итогам документы

Выбор организации, в которой проводится стажировка, определяется слушателем и согласовывается с руководством АНО ДПО «ВИИТ», а также руководством организации – базы для прохождения стажировки.

График прохождения стажировки также определяется слушателем и согласовывается с руководством АНО ДПО «ВИИТ», а также руководством организации – базы для прохождения стажировки.

Для контроля прохождения стажировки слушателем назначается руководитель стажировки от организации, в которой она проводится (по согласованию), а также руководитель стажировки от АНО ДПО «ВИИТ».

Должность, в которой слушатель проходит стажировку, должна соответствовать выбранному им направлению повышения квалификации и предварительно согласована с руководством АНО ДПО «ВИИТ».

По итогам стажировки слушатель предоставляет в АНО ДПО «ВИИТ» отчет и отзыв о прохождении стажировки, а также ведомость оценок освоения дисциплин программы при прохождения слушателем стажировки.

Форма отчета и отзыва о стажировке, а также ведомость оценок освоения дисциплин программы при прохождения слушателем стажировки предварительно утверждается руководством АНО ДПО «ВИИТ».

Отчет и отзыв о прохождении стажировки, ведомость оценок освоения дисциплин программы при прохождения слушателем стажировки подписываются руководителем стажировки от организации – базы для прохождения стажировки, а также руководителем стажировки от АНО ДПО «ВИИТ».

Передан через Диадок 29.03.2021 00:08 GMT+03:00
4a668f01-dd05-4508-b960-ac9c81867675

Кроме того, отзыв о прохождении стажировки, ведомость оценок освоения дисциплин программы при прохождения слушателем стажировки подписываются руководителем организации – базы для прохождения стажировки.

Все указанные выше документы заверяются печатью организации базы для прохождения стажировки.

На основании перечисленных выше документов, представленных слушателем, АНО ДПО «ВИИТ» выставляет зачеты по дисциплинам программы (форма промежуточного контроля) и принимает решение о допуске слушателя к итоговой аттестации.

Передан через Диадок 29.03.2021 00:08 GMT+03:00
4a668f01-dd05-4508-b960-ac9c81867675
Страница 6 из 7

Идентификатор документа 4a668f01-dd05-4508-b960-ac9c81867675

Документ подписан и передан через оператора ЭДО АО «ПФ «СКБ Контур»

	Владелец сертификата: организация, сотрудник	Сертификат: серийный номер, период действия	Дата и время подписания
Подписи отправителя:	АНО ДПО "ВИИТ" Карабанов Сергей Николаевич, Директор	02F13C4A0154AC768F4DBB503681005748 с 14.10.2020 22:57 по 14.01.2022 22:48 GMT+03:00	29.03.2021 00:08 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа