

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
**«АЧИНСКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

СОГЛАСОВАНО  
методическим советом  
протокол от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_

Директор КГБПОУ «Ачинский торгово-  
экономический»  
\_\_\_\_\_ В.Ю.Головин  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2020г.

**Дополнительная профессиональная программа  
профессиональной переподготовки**

**Делопроизводство в кадровой службе**

количество часов: 250 академических  
часов

г.Ачинск, 2020 год

**Дополнительная профессиональная программа  
профессиональной переподготовки  
«Делопроизводство в кадровой службе»**

**1. Цели реализации программы**

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации «Специалист по кадровому делопроизводству».

**2. Требования к результатам обучения. Планируемые результаты обучения**

**2.1. Характеристика нового вида профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации**

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) формирование у слушателей в области кадрового делопроизводства, включает комплекс вопросов по ведению кадровой документации, обеспечивающих профессиональную компетентность с учетом спецификации профессиональных стандартов.

Квалификация, присваиваемая по итогам освоения программы: *Специалист по кадровому делопроизводству*

Программа разработана в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом» (утвержден приказом Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.10.2015г. № 691);
- профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утвержден приказом Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.05.2015г. № 276);
- федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности «46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение» (утвержден приказом Минобрнауки России от 11.08.2014г. № 975);
- федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата) (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.12.2015г. № 1461);
- Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (утвержден Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21.08.1998г. № 37).

**2.2. Требования к результатам освоения программы**

В результате освоения дополнительной профессиональной программы у слушателя должны быть сформированы компетенции, в соответствии с разделом 2.1. программы.

В результате освоения программы слушатель должен знать:

- современные информационные технологии работы с кадровыми документами;
- понятие документа, его свойства, способы документирования;
- специфика основной деятельности организации;

- структура организации, руководство структурных подразделений распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;
- правила защиты конфиденциальной информации;
- порядок работы с кадровыми документами;
- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД);
- виды кадровых документов, их назначение;
- правила согласования документов организации (внутреннего и внешнего);
- правила подписания и утверждения документов;
- требования, предъявляемые к кадровым документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами;
- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства;
- нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления;
- правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами;
- типовые сроки исполнения документов;
- системы электронного документооборота документов;
- правила и сроки отправки исходящих документов;
- порядок подготовки и проведения командировок;
- виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления;
- порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел;
- правила хранения кадровых дел;
- правила выдачи и использования документов из сформированных дел;
- правила составления описи дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами порядок составления описаний документов постоянного и временного хранения и актов об уничтожении документов;
- порядок сдачи кадровых документов в архив на хранение;
- порядок избрания (назначения) на должность;
- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением; порядок формирования и ведения банка данных о персонале предприятия;
- порядок составления отчетности по кадрам.
- порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу;
- порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности;
- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;
- порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам;
- порядок заполнения, ведения, хранения и выдачи трудовых книжек, выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности;
- требования охраны труда.

**уметь:**

- оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;
- соблюдать служебный этикет;
- пользоваться справочно-правовыми системами;
- применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с кадровыми документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности;

- составлять и пользоваться номенклатурой дел в кадровых документах;
- организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации;
- систематизировать документы внутри личного дела работника;
- обеспечивать сохранность и защиту кадровых документов организации;
- разрабатывать проекты кадровых документов;
- оформлять личные дела для передачи на хранение в архив;
- заполнять трудовые книжки;
- оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.

### 3. Содержание программы

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

Трудоемкость обучения: 256 академических часов.

Форма обучения: очная, очная с применением дистанционных образовательных технологий.

#### 3.1. Учебный план

№	Наименование модулей	Всего, ак. час.	В том числе			Форма контроля
			лекции	практ. занятия	промеж. и итог. контроль	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Модуль 1. Требования охраны труда и техники безопасности	6	4		2	зачет
2.	Модуль 2. Документационное обеспечение	6	4		2	зачет
	Модуль 3. Документационное обеспечение работы с персоналом	110	36	70	4	зачет
3.	Модуль 4. Личное дело	62	26	34	2	зачет
4.	Модуль 5 Обеспечение сохранности кадровых документов, передача дел на хранение в архив	62	26	34	2	зачет
5.	Итоговая аттестация	4			4	Э
	<b>ИТОГО:</b>	<b>250</b>	<b>96</b>	<b>138</b>	<b>16</b>	

#### 3.2. Учебно-тематический план

№	Наименование модулей	Всего, ак. час.	В том числе			Форма контроля
			лекции	практ. занятия	промеж. и итог. контроль	
1	2	3	4	5	6	7
<b>1.</b>	<b>Модуль 1. Требования охраны труда и техники безопасности</b>	<b>6</b>	<b>4</b>		<b>2</b>	<b>зачет</b>
1.1	Требования охраны труда и техники безопасности	2	2			

1.2	Специфичные требования охраны труда, техники безопасности и окружающей среды	2	2			
2.3	Промежуточная аттестация	2			2	
<b>2.</b>	<b>Модуль 2. Документационное обеспечение</b>	<b>6</b>	<b>4</b>		<b>2</b>	<b>зачет</b>
2.1	Понятие «Документационное обеспечение деятельности кадровой службы»	2	2			
2.2	Общий состав и виды кадровой документации	2	2			
2.3	Промежуточная аттестация	2			2	
<b>3.</b>	<b>Модуль 3 Документационное обеспечение работы с персоналом</b>	<b>110</b>	<b>36</b>	<b>70</b>	<b>4</b>	<b>зачет</b>
3.1	Виды и назначения кадровой документации	36	36			
3.2	Составление и оформление кадровой документации (документация по личному составу)	70		70		
3.3	Промежуточная аттестация	4			4	
<b>4.</b>	<b>Модуль 4 Личное дело</b>	<b>62</b>	<b>26</b>	<b>34</b>	<b>2</b>	<b>зачет</b>
4.1	Порядок и особенности формирования, сроки оформления личного дела работника	26	26			
4.2	Подготовка и передача кадровой документации в архив организации	34		34		
4.3	Промежуточная аттестация	2			2	
<b>5.</b>	<b>Модуль 5. Обеспечение сохранности кадровых документов, передача дел на хранение в архив</b>	<b>62</b>	<b>26</b>	<b>34</b>	<b>2</b>	<b>зачет</b>
5.1	Номенклатура дел кадровой службы.	26	26			
5.2	Правила ведения и заполнения трудовых книжек работников. Сведения о трудовой деятельности в электронном виде	34		34		
5.3	Промежуточная аттестация	2			2	
<b>6.</b>	<b>Итоговая аттестация</b>	<b>4</b>			<b>4</b>	
6.1	Практическая работа	4			4	Э
	<b>ИТОГО:</b>	<b>250</b>	<b>96</b>	<b>138</b>	<b>16</b>	

### 3.3. Учебная программа

#### Модуль 1. Требования охраны труда и техники безопасности

Тема 1.1. Требования охраны труда и техники безопасности.

Лекция: Понятие «Культура труда». Нормативно-правовая база. Правила организации рабочего места в соответствии с нормами охраны труда, техники безопасности. Вредные и опасные факторы и способы защиты от них.

Тема 1.2. Специфичные требования охраны труда, техники безопасности и окружающей среды по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Лекция: Культура безопасного труда по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение». Обязательные рекомендации по обеспечению безопасности труда. Инструктаж по правилам техники безопасности при эксплуатации инструмента, приспособлений и необходимого оборудования на рабочем месте. Разбор внештатных ситуаций, связанных с охраной труда и техникой безопасности при проведении чемпионатов и демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

## **Модуль 2. Документационное обеспечение**

Тема 2.1. Понятие «Документационное обеспечение деятельности кадровой службы».

Лекция: Понятие «документа». Рассмотрение видов документов и их функции. Деление административной системы документирования. Документы по личному составу. Нормативные правовые акты, регулирующие вопросы ведения кадрового делопроизводства.

Тема 2.1. Общий состав и виды кадровой документации.

Лекция: Изучение документов, входящих в кадровые. Первичные и вторичные учетные документы.

## **Модуль 3. Документационное обеспечение работы с персоналом**

Тема 3.1. Виды и назначения кадровой документации.

Лекция: Изучение видов кадровой документации. Первичные и вторичные учетные документы Личная карточка работника формы Т-2. Состав документов личного дела. Правила ведения и оформления трудовой книжки работника. Оформление приказов. Приказы по личному составу. Резюме.

Тема 3.2. Составление и оформление кадровой документации (документация по личному составу).

Практическое занятие: Проходит в аудитории, слушатели изучают и знакомятся с оборудованием и расходными материалами, проходят технику безопасности на рабочем месте, знакомятся с заданием (с текстом документа), набирают и оформляют приказ о приеме на работу в соответствии с требованиями, составляют трудовой договор, заполняют карточку формы Т-2, заполняют трудовую книжку, выводят подготовленные документы на печать, сохраняют документы, убирают рабочее место. Пошаговая инструкция оформления приема на работу.

## **Модуль 4 Личное дело**

Тема 4.1. Порядок и особенности формирования, сроки оформления личного дела работника.

Лекция: Изучение правильного оформления и формирования личного дела. Опись документов, находящихся в деле. Составление описи дела. Заполнение листа-заверителя. Передача дел в архив

Тема 4.2. Подготовка и передача кадровой документации в архив организации.

Практическое занятие: Проходит в аудитории, слушатели изучают и знакомятся с оборудованием и расходными материалами, проходят технику безопасности на рабочем месте, знакомятся с заданием, формируют дела из россыпи на основании представленной Номенклатуры дел, сверяют заголовки дел по номенклатуре дел, отбирают документы, подлежащие формированию в деле, проверяют правильность формирования документов внутри дела, составляют внутреннюю опись дела, нумеруют листы дела и оформляют листы-заверители, оформляют обложки дела постоянного, временного хранения по

личному составу для передачи на архивное хранение, выводят на печать всех созданных документов, размещают внутренние описи, листы-заверители в делах, прикрепляют обложки к делам, сохраняют документы на рабочем столе, убирают рабочее место.

### **Модуль 5. Обеспечение сохранности кадровых документов, передача дел на хранение в архив**

Тема 5.1. Номенклатура дел кадровой службы.

Лекция: Виды номенклатуры дел. Требование к составлению номенклатуры дел. Оформление номенклатуры дел.

Тема 5.2. Правила ведения и заполнения трудовых книжек работников. Сведения о трудовой деятельности в электронном виде.

Практическое занятие: Проходит в аудитории, слушатели изучают и знакомятся с оборудованием и расходными материалами, проходят технику безопасности на рабочем месте, знакомятся с заданием, заполняют титульный лист трудовой книжки, заполняют разделы трудовой книжки, правильно вносят записи в трудовую книжку, заполняют журнал учета движения и выдачи трудовых книжек, заполняют форму «Сведения о трудовой деятельности (СТД-Р)» в соответствии с утвержденным порядком, убирают рабочее место.

### **3.4. Календарный учебный график (порядок модулей)**

Период обучения (недели)*	Наименование модуля
1 неделя	Требования охраны труда и техники безопасности Документационное обеспечение Документационное обеспечение работы с персоналом
2 неделя	Документационное обеспечение работы с персоналом
3 неделя	Документационное обеспечение работы с персоналом
4 неделя	Документационное обеспечение работы с персоналом
5 неделя	Документационное обеспечение работы с персоналом
6 неделя	Документационное обеспечение работы с персоналом
7 неделя	Документационное обеспечение работы с персоналом Личное дело
8 неделя	Личное дело
9 неделя	Личное дело
10 неделя	Обеспечение сохранности кадровых документов, передача дел на хранение в архив
11 неделя	Обеспечение сохранности кадровых документов, передача дел на хранение в архив
12 неделя	Обеспечение сохранности кадровых документов, передача дел на хранение в архив
13 неделя	Демонстрационный экзамен по компетенции

\*-Точный порядок реализации модулей (дисциплин) обучения определяется в расписании занятий.

## **4. Организационно-педагогические условия реализации программы**

### **4.1. Материально-технические условия реализации программы**

Наименование помещения	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
Аудитория	Лекции	Компьютер, МФУ (принтер), экран, доска

Компьютерный класс	Практические занятия, тестирование, итоговый экзамен	Оборудование, оснащение рабочих мест, инструменты и расходные материалы – в соответствии с инфраструктурным листом
--------------------	--	--

#### **4.2. Учебно-методическое обеспечение программы**

- комплект оценочной документации по компетенции;
- печатные раздаточные материалы для слушателей;
- учебные пособия, изданные по отдельным разделам программы;
- профильная литература;
- отраслевые и другие нормативные документы;
- электронные ресурсы и т.д.

#### **5. Оценка качества освоения программы**

Промежуточная аттестация по программе предназначена для оценки освоения слушателем модулей (разделов, дисциплин) программы и проводится в виде зачетов и (или) экзаменов. По результатам любого из видов итоговых промежуточных испытаний, выставляются отметки по двухбалльной («удовлетворительно» («зачтено»), «неудовлетворительно» («не зачтено») или четырех балльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Итоговая аттестация проходит в форме практической работы (экзамена).

Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается диплом о профессиональной переподготовке.

#### **6. Составители программы**

Абрамова Юлия Олеговна, специалист по кадрам (преподаватель) КГБПОУ «Ачинский торгово-экономический техникум».



## Задания для итоговой аттестации

### Практическая работа для итоговой аттестации № 1

Решить одну из задач

#### Задача № 1

Гражданка Иванова Светлана Ивановна была принята 12.03.2008 года на работу в ООО «Арбат» на должность продавца-консультанта.

В период работы 05.08.2015 года вышла замуж и сменила фамилию на Аверину.

С 01.04.2018 года была переведена на основании приказа от 30.03.2018г. № 120-лс на должность менеджера.

**Задание:** заполните трудовую книжку в соответствии с правилами оформления, недостающие данные придумайте самостоятельно.

#### Задача № 2

Гражданин Астапенко И.А. был принят на работу к ИП Иванову И.И. на основании приказа от 02.02.2010г. № 32-лс на должность грузчика. При приеме на работу имел среднее профессиональное образование по специальности менеджер по работе с клиентами.

В период работы получил Высшее образование, (диплом об образовании от 15.06.2017г. № 123789).

Был уволен по собственному желанию 30.03.2018г.

**Задание:** заполните трудовую книжку в соответствии с правилами оформления, недостающие данные придумайте самостоятельно.

#### Задача № 3

Студентка Красноярского педагогического университета, обучающаяся по специальности воспитатель дошкольного учреждения устроилась в МУП ДОУ «Детский сад № 3» на должность младшего воспитателя.

После получения диплома об образовании была переведена на должность воспитателя средней группы.

В период работы с 05.08.2015 года сменила фамилию 10.10.2016года.

**Задание:** заполните трудовую книжку в соответствии с правилами оформления, недостающие данные придумайте самостоятельно.

#### Задача № 4

Гражданин Сидоров Алексей 25.05.2013 года был принят на должность руководителя отдела по работе с персоналом.

02.06.2013г. был переведен временно на должность начальника отдела до 12.01.2015г.

Далее продолжал работать на своей прежней должности.

Получил второе высшее образование по специальности руководство по работе с персоналом (диплом № 745623 от 20.06.2015г.)

**Задание:** заполните трудовую книжку в соответствии с правилами оформления, недостающие данные придумайте самостоятельно.

### Практическая работа для итоговой аттестации № 2

Заполнить личную карточку формы Т2 на основании представленных документов

### Практическая работа для итоговой аттестации № 3

Подготовить личное дело для сдачи в архив организации (напечатать лист-заверитель, внутреннюю опись, титульный лист, прошить дело, пронумеровать и тд.)