

ЦЕНТР ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ  
«АКАДЕМИЯ НЕФТИ И ГАЗА»  
(структурное подразделение)

УТВЕРЖДАЮ:

Директор  
Центра профессионального образования  
ООО «АНИГ»

Н.С. Колесникова

« 24 » февраля 2022 год



**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ПРОГРАММА**

**профессиональной переподготовки  
«Кадровое делопроизводство»  
(заочная форма обучения)**

## 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Дополнительная профессиональная образовательная программа «Кадровое делопроизводство» (далее - Программа) разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Приказа Минтруда России от 06.10.2015 N 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», Приказа Минтруда России от 06.05.2015 N 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», а также других нормативных правовых актов.

Содержание программы представлено пояснительной запиской, учебным планом, календарным учебным графиком, рабочей программой, планируемыми результатами освоения программы, организационно-педагогическими условиями реализации программы, учебно-методическими материалами, обеспечивающими реализацию программы.

**Цель обучения:** реализация программы обучения (профессиональной переподготовки) направлена на совершенствование и (или) овладение слушателями курсов новыми компетенциями, необходимыми для организации процесса эффективного кадрового управления персоналом в соответствии с нормами и законами РФ. В ходе реализации данной дополнительной профессиональной образовательной программы, предусматривается изучение слушателями:

- основных понятий кадрового делопроизводства;
- основ кадрового управления;
- нормативно-правовых основ кадрового управления;
- организации работы кадровой службы;
- правил ведения документов в кадровом делопроизводстве (трудовой договор, трудовая книжка, книги учета),
- способов учета различных операций с кадрами.

**Категории обучаемых:** программа курсов предназначена для менеджеров или будущих менеджеров высшего, среднего и низшего звеньев, ответственных за ведение кадровых документов, секретарей, помощников менеджеров, иных специалистов по управлению персоналом и специалистов по организационному и документационному обеспечению управления организацией.

**Продолжительность обучения:** 520 академических часов. 1 академический час равен 45 минутам.

Форма обучения: заочная с применением дистанционных технологий

Документ о квалификации: диплом о профессиональной переподготовки установленного образца.

## 2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Программа и ее модули имеют междисциплинарный характер, что позволяет формировать готовность к кадровому управлению персоналом слушателей в соответствии с действующим законодательством и нормативной базой без отрыва от работы, с отрывом от работы, с частичным отрывом от работы, используя современные образовательные методы и технологии, в том числе дистанционное и электронное обучение, а также формировать у слушателей знания, умения и навыки в области принятия управленческих решений.

Нормативный срок обучения на курсах (прохождение профессиональной переподготовки) вне зависимости от используемых форм и технологий обучения должен составлять **520** академических часов.

В завершении обучения по программе проводится итоговый контроль, в виде тестирования.

По итогам профессиональной переподготовки присваивается квалификация Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией или Специалист по управлению персоналом.

Слушатели, прошедшие обучение на курсах по дополнительной профессиональной образовательной программе в сфере экономики и менеджмента «Кадровое делопроизводство», **должны знать:**

- кадровую политику организации;
- основы законодательства в области кадрового управления персоналом и ответственности должностных лиц;
- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;
- структуру и функции кадровой службы;
- кадровую информацию;
- правила и нормы оформления кадровых документов;

иные вопросы, согласно перечня знаний Приказа Минтруда России от 06.10.2015 N 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» и Приказа Минтруда России от 06.05.2015 N 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»,

### **уметь:**

- оформлять основные кадровые документы, документы по приему и увольнению работников;
- вести учет сведений о персонале, рабочего времени;
- оформлять предоставление отпусков, командировочных, поощрений, дисциплинарных взысканий, больничных листов

иное, согласно перечня умений Приказа Минтруда России от 06.10.2015 N 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» и Приказа Минтруда России от 06.05.2015 N 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»,

**владеть:**

- правилами ведения и заполнения кадровой документации;
- методами учета и расчета отпусков, командировочных, поощрений, дисциплинарных взысканий, больничных листов;
- иное, согласно перечня трудовых действий Приказа Минтруда России от 06.10.2015 N 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» и Приказа Минтруда России от 06.05.2015 N 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

### 3. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее Количество часов	Форма контроля
1.	Организация кадровой службы	32	-
2.	Кадровые документы	20	
3.	Прием и увольнение работников	60	-
4.	Трудовой договор	88	-
5.	Оформление и ведение трудовых книжек	88	-
6.	Учет прочих операций с персоналом	60	-
7.	Нормативно-правовая, информационно-справочная документация (самостоятельное изучение, актуальная информация предоставляется)	136	-
8.	Типовые ошибки кадрового делопроизводства	32	
9.	Сдача зачета (итоговый контроль)	4	тестирование
	Всего часов	520	

### 4. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Календарный учебный график формируется при наборе групп на обучение и регулируется расписанием. Предусмотрен индивидуальный график обучения для слушателей.

## **5. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ПО ТЕМАТИЧЕСКИМ РАЗДЕЛАМ**

### **Модуль 1. Организация кадровой службы**

#### **Тема 1. Формирование системы кадровой службы**

Структура и функции кадровой службы. Штатное расписание. Коллективный договор. Правила внутреннего трудового распорядка. Кадровая политика предприятия. Положение об отделах и службах.

#### **Тема 2: Должностные инструкции**

Разработка должностных инструкций. Профессиональные стандарты.

#### **Тема 3: Функционирование системы кадровой службы**

Кадровые расходы. Показатели работы кадровой службы. Хранение документов.

### **Модуль 2. Кадровые документы**

#### **Тема 1: Акт**

#### **Тема 2: Справка**

#### **Тема 3: Докладная записка**

#### **Тема 4: Объяснительная записка**

#### **Тема 5: Письмо**

### **Модуль 3. Основы приема и увольнения работников**

#### **Тема 1. Прием на работу работников**

Дискриминация при приеме на работу. Заемный труд. Специфика приема на государственную и муниципальную службу. Документы, составляемые при приеме на работу. Личная карточка работника. Лицевой счет работника. Трудовой договор. Трудовая книжка. Прием на работу иностранных граждан. Прием на работу по совместительству. Постановка работника на воинский учет. Выдача документов по приему на работу.

#### **Тема 2: Увольнение с работы работников**

Основания прекращения трудового договора. Документы, составляемые при увольнении. Компенсации и иные расчеты с работников при увольнении. Заполнение трудовой книжки при увольнении. Оформление личной карточки при увольнении. Документы. Выдаваемые работнику при увольнении.

## **Модуль 4. Трудовой договор**

### **Тема 1. Подготовка документов для заключения трудового договора**

Документы, необходимые для принятия решения о заключении трудового договора. Обстоятельства, препятствующие заключению трудового договора. Подписание трудового договора.

### **Тема 2. Подготовка документов для изменения трудового договора**

Дополнение трудового договора недостающими сведениями или(и) условиями из числа обязательных. Изъятие из трудового договора излишествующих сведений, а также условий, ухудшающих положения работника. Замена имеющихся в трудовом договоре сведений, условий или реквизитов новыми сведениями, условиями и реквизитами. Особые случаи заключения соглашений к трудовому договору.

### **Тема 3. Подготовка документов для прекращения трудового договора**

Прекращение трудового договору по соглашению между работников и работодателем. Прекращение трудового договора по разным причинам (истечение срока, по инициативе работника и т.п.).

## **Модуль 5. Оформление и ведение трудовых книжек**

### **Тема 1. Основы ведение трудовых книжек**

Изучение Трудового кодекса Российской Федерации, Правил ведения и хранения трудовых книжек, Инструкции по заполнению трудовых книжек, Приказ Минфина России «О трудовых книжках». Общий порядок ведения трудовых книжек. Ответственность за несоблюдение порядка ведения трудовых книжек.

### **Тема 2: Оформление трудовой книжки при принятии на работу**

Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу после окончания учебного заведения. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу по совместительству. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу к индивидуальному предпринимателю. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу в связи с переводом с другой организации.

### **Тема 3: Ведение трудовой книжки после приема на работу**

Оформление трудовой книжки при переводе работника на другую должность. Оформление трудовой книжки при присвоении разряда или второй профессии. Оформление сведений о награждениях в трудовой книжке. Оформление вкладыша в трудовую книжку. Внесение исправительных данных в трудовую книжку. Внесение

различных изменений в трудовую книжку (новое образование, новая фамилия, изменение наименования организации и т.д.).

#### **Тема 4: Оформление трудовой книжки при увольнении**

Оформление записи об увольнении по собственному желанию в трудовой книжке. Оформление записи об увольнении в порядке перевода. Оформление записи об увольнении в связи с истечением срока трудового договора. Оформление записи об увольнении по собственному желанию в связи с необходимостью ухода за детьми до 14 лет. Оформление записи о прекращении трудового договора в связи со смертью работника. Оформление записи об увольнении работника по совместительству.

#### **Тема 5: Учет движения трудовых книжек**

Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них. Ведение приходно-расходной книги по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее

#### **Тема 6: Расчет страхового стажа по трудовой книжке**

#### **Тема 7: Бухгалтерский и налоговый учет расходов на приобретение трудовых книжек**

### **Модуль 6. Учет прочих операций с персоналом**

#### **Тема 1. Учет рабочего времени**

#### **Тема 2. Оформление отпусков**

#### **Тема 3. Оформление командировок**

#### **Тема 4. Оформление поощрений.**

#### **Тема 5. Оформление перевода на другую работу**

#### **Тема 6. Оформление больничных листов**

#### **Тема 7. Наложение дисциплинарного взыскания**

**Модуль 7. Нормативно-правовая, информационно-справочная документация (самостоятельное изучение, актуальная информация предоставляется)**

### **Модуль 8. Типовые ошибки кадрового делопроизводства**

#### **Тема 1. Ошибки при заключении, изменении и прекращении (расторжении) трудового договора**

#### **Тема 2. Ошибки при издании приказов (распоряжений) по кадрам**

#### **Тема 3. Ошибки при ведении трудовой книжки**

## **6. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ ПРОГРАММЫ**

- 6.1. Материально-технические условия: кабинет; специализированное рабочее место для слушателей; телевизор и (или) проектор с экраном; компьютер (ноутбук); специально оборудованное место преподавателя.
- 6.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение: обеспечение слушателей по ДПП учебными материалами по курсу, необходимыми для реализации ДПП, в том числе в бумажном и (или) электронном (цифровом) формате.
- 5.3. Кадровые условия: в реализации программы принимают участия преподаватели из преподавательского состава Центра профессионального образования Общества с ограниченной ответственностью «АКАДЕМИЯ НЕФТИ И ГАЗА», имеющие высшее образование и необходимую квалификацию для работы в области дополнительного профессионального образования в соответствующим с действующим законодательством Российской Федерации и (или) опыт работы в области кадрового делопроизводства. Для реализации и контроля за реализацией программы привлекаются специалисты, методисты из учебно-методического отдела Центра профессионального образования Общества с ограниченной ответственностью «АКАДЕМИЯ НЕФТИ И ГАЗА»

## **7. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ**



При реализации ДПП предусмотрена промежуточная аттестация в виде тестирования по каждому разделу, согласно учебного плана. Освоение ДПП завершается итоговой аттестацией слушателей в форме тестирования.

Для оценивания результатов тестирования возможно использование следующих критериев оценивания:

1. Правильность ответа или выбора ответа;
2. Скорость прохождения теста;
3. Наличие правильных ответов во всех проверяемых темах теста;
4. Оценка проводится по балльной системе. Правильный ответ на вопрос тестового задания равен 1 баллу. Общее количество баллов по тесту равняется количеству вопросов;
5. Общее количество вопросов принимается за 100%, оценка выставляется по значению соотношения правильных ответов к общему количеству вопросов в процентах;
6. Для пересчета оценки в традиционную систему используется таблица соответствия:

Границы в процентах	Традиционная оценка
90-100%	5 – отлично или зачтено
80-89%	4 – хорошо или зачтено
70-79%	3 – удовлетворительно или зачтено
0-69%	2 – не удовлетворительно или не зачтено

Для оценки освоения отдельных модулей программы, а также при проведении итоговой аттестации используется система «зачет» и «незачет».

Оценка «зачтено» при промежуточных аттестациях ставится в случае, если набрано не менее 70 процентов из 100 возможных.

Итоговая аттестация осуществляется после освоения всех разделов ДПП и успешного прохождения всех промежуточных тестов ДПП. Итоговая аттестация с помощью системы дистанционного обучения (СДО) подразумевает автоматическое регистрирование правильных и не правильных ответов системой и подсчет процента правильных ответов, при наборе оценки более 70% система считает, что аттестация слушателем пройдена.

Лицам, успешно освоившим ДПП и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть ДПП и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, установленному Центром профессионального образования Общества с ограниченной ответственностью «АКАДЕМИЯ НЕФТИ И ГАЗА»

## 8. СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

1. Горшенина М.В., Сухинин В.П., Фирсова Е.Ю. Применение деловых игр в процессе подготовки к профессиональной деятельности менеджеров производственной сферы / В сб.: Образование в современном мире: роль вузов в социально-экономическом развитии региона: сборник научных трудов Международной научно-методической конференции / Отв.ред. Т.И. Руднева. 2014. С. 231-234.
2. Горшенина М.В., Фирсова Е.Ю. Дистанционное обучение с точки зрения системного подхода // Вестник Самарского государственного технического университета. Серия: Психолого-педагогические науки. 2011. № 2. С. 23-26. 2
3. Горшенина М.В., Фирсова Е.Ю. Модель формирования готовности к самостоятельной учебной деятельности студентов дистанционного обучения // Вестник Самарского государственного технического университета. Серия: Психолого-педагогические науки. 2011. № 1. С. 13-18.
4. Горшенина М.В., Фирсова Е.Ю. Проектирование образовательной среды для подготовки менеджеров производственной сферы // Вестник Самарского государственного технического университета. Серия: Психолого-педагогические науки. 2016. № 2 (30). С. 40-49.
5. Горшенина М.В., Фирсова Е.Ю. Проектирование содержания подготовки менеджеров для производства / В сб.: Инновации в профессиональном и профессионально- педагогическом образовании Материалы 20 Всероссийской научно-практической конференции. 2015. С. 57-60.
6. Горшенина М.В., Фирсова Е.Ю. Реализация принципа индивидуализации в условиях дистанционного обучения // Вестник Самарского государственного технического университета. Серия: Психолого-педагогические науки. 2010. № 6. С. 41-47.
7. Горшенина М.В., Фирсова Е.Ю. Формирование готовности студентов к самостоятельной учебной деятельности в условиях дистанционного обучения // Вестник Учебно-методического объединения по профессионально-педагогическому образованию. 2011. № 1 (45). С. 115-121.
8. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство/под ред. И.Н. Кузнецова.- М.: Юрайт, 2017. – 450 с.
9. Иностранцы граждане: новые правила оформления на работу и налогообложение выплат/под ред. Г.Ю. Касьяновой (4-е изд., перераб. и доп.). – М.: АБАК, 2015. – 352 с.
10. Кадровое делопроизводство. Как правильно и быстро оформить важнейшие документы по персоналу. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство «Альфа-Пресс», 2017. – 264 с.
11. Настольная книга кадровика /под ред. Г.Ю. Касьяновой (10-е изд., перераб. и доп.). – М.: АБАК, 2017. – 544 с.
12. Оформляем кадровые документы/ В.Митрофанова, М. Финатова (новое 5-е изд.). - СПб.: Питер, 2017. - 400 с
13. Прием и увольнение работников с учетом всех изменений законодательства/Г.Ю. Касьянова (16-е изд., перераб и доп.). – М.: АБАК, 2016. – 200 с.
14. Рогожин М.Ю. Типичные ошибки кадрового делопроизводства. – М.: ООО «Проспект»; 2016. – 190 с., режим доступа [http://www.litres-ru/pages/biblio\\_book/?art=21568548](http://www.litres-ru/pages/biblio_book/?art=21568548).
15. Трудовые книжки: примеры всех записей/Г.Ю. Касьянова (13-е изд., перераб и доп.). – М.: - АБАК, 2016. – 112 с.
16. Фирсова Е.Ю. Изменение роли тьютора при реализации принципа индивидуализации обучения // Научные труды SWorld. 2011. Т. 12. № 4. С. 9-12.

17. Фирсова Е.Ю. Интегрированный курс как средство формирования готовности менеджеров производственной сферы к профессиональной деятельности // Вестник Самарского государственного технического университета. Серия: Психолого- педагогические науки. 2014. № 1 (21). С. 197-203.
18. Фирсова Е.Ю. Специфика профессиональной деятельности менеджеров производственной сферы // Вестник Самарского государственного технического университета. Серия: Психолого-педагогические науки. 2013. № 1 (19). С. 213-217.
19. Фирсова Е.Ю. Структура готовности менеджеров производственной сферы к профессиональной деятельности // Вестник Самарского государственного технического университета. Серия: Психолого-педагогические науки. 2013. № 2 (20). С. 264-268.
20. Фирсова Е.Ю. Формирование готовности экономистов-менеджеров к профессиональной деятельности // Вестник Самарского государственного технического университета. Серия: Психолого-педагогические науки. 2012. № 1. С. 202-207.

### **СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ**

Программа составлена учебно-методическим отделом Центром профессионального образования Общества с ограниченной ответственностью «АКАДЕМИЯ НЕФТИ И ГАЗА»