
	Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Лидер» <hr/> г. Хабаровск	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
		Обеспечение качества и организации учебного процесса
		Шифр: ДПП-ПК-ДИО-08

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
« Документационное и информационное обеспечение
деятельности кадровой службы
(новое в законодательстве)»**

Тип документа:	Область применения документа:	Язык документа
ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА	ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ	Русский

ВЕРСИЯ № п/п	СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДАЮ	ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ
1	Протокол Педагогического совета 15.01.2019 г.	 Директор АНО ДПО «Лидер» Е.В. Барсукова	Приказом директора АНО ДПО «Лидер» № _01_ от 15.01.2019 г.

	Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Лидер»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	г. Хабаровск	Обеспечение качества и организации учебного процесса
		Шифр: ДПП-ПК-ДИО-08

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1.1. Форма дополнительного профессионального образования:

Дополнительная профессиональная программа – программа повышения квалификации «Документационное и информационное обеспечение деятельности кадровой службы (новое в законодательстве)» (далее – программа) разработана в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Лидер» (далее – Центр). Содержание программы охватывает круг вопросов, связанных с формированием у слушателей знаний об актуальных изменениях в трудовом законодательстве Российской Федерации, об методах оптимизации, стандартизации и унификации трудовых функций в соответствии с установленными требованиями.

1.2. Нормативные правовые основы разработки программы:

Нормативную правовую основу разработки программы составляют:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- постановление правительства Российской Федерации от 22.01.2013 № 23 «О правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов»;
- приказ Минтруда России от 12.04.2013 № 148н «Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов»;
- приказ Минобрнауки России от 1.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».
- Программа разработана на основе «Методических рекомендаций по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов» (утв. Минобрнауки России 22.01.2015 N ДЛ-1/05вн).
- Методические рекомендации-разъяснения Министерства образования и науки РФ по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов от 22.04.2015 № ВК-1032/06.
- Стандарты профессиональной деятельности в области кадрового менеджмента, разработанные Национальным союзом кадровиков (НСК).
- Приказ Минтруда России от 06.10.2015 № 691н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом".
- Устав АНОДПО «Лидер».

Информация о программе размещена на официальном сайте учебного центра – www.oano-lider.ru/


1.3. Цель и задачи обучения:

Цели обучения:

- повышение квалификации по основным направлениям деятельности с учетом изменений в законодательстве и нормативных актах в целях совершенствования компетенций, необходимых для выполнения профессиональной деятельности по вопросам осуществления кадрового обеспечения государственной (муниципальной) службы.

Задачи обучения:

- повышение профессиональных знаний специалистов, совершенствование деловых качеств, подготовка специалистов к выполнению новых трудовых функций, приобретение и обновление теоретических и практических знаний специалистов в связи с необходимостью освоения современных методов решения профессиональных задач по вопросам кадрового обеспечения в государственных (муниципальных) учреждениях.

	Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Лидер»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	г. Хабаровск	Обеспечение качества и организации учебного процесса
		Шифр: ДПП-ПК-ДИО-08

- совершенствование компетенций, необходимых для выполнения профессиональной деятельности в области документационного и информационного обеспечения деятельности кадровых служб.

1.4. Категория слушателей:

Программа рассчитана на руководителей организаций, руководителей и специалистов кадровых служб, отделов кадров и служб по работе с персоналом и др.

К освоению настоящей программы допускаются:

- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Наличие указанного образования должно подтверждаться документом государственного или установленного образца.

1.5. Формы освоения программы:

- очная (с отрывом от работы),
- очно-заочная (с частичным отрывом от работы),
- заочная (без отрыва от работы)

При реализации программы используются дистанционные образовательные технологии, электронное обучение в частичном или полном объемах. Применяется форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебного плана, использовании различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий в соответствии с нормативной базой.

Конкретная форма определяется совместно Центром и Заказчиком.

Конкретный срок получения образования и объем программы, реализуемый по формам обучения, а также по индивидуальному плану определяются Центром совместно с Заказчиком.

1.6. Режим занятий (определяется совместно с Заказчиком):

не более 8 часов в день (очная форма), безлимитный режим (при использовании дистанционных образовательных технологий) и др.


1.7. Трудоемкость:

Нормативный срок освоения программы при очной форме получения образования составляет 5 дней (40 часов), в том числе:

Обучение по учебным темам (циклы, модули, установочные лекции)	14
Практические занятия (в т.ч. самостоятельная работа слушателя: изучение нормативных документов)	26
Производственная практика	не требуется
Итого:	40

1.8. Слушатель, освоивший программу, должен обладать профессиональными компетенциями: организация и осуществление внутреннего контроля фактов хозяйственной жизни, совершаемых экономическим субъектом;

- своевременный и достоверный кадровый учет в организации;
- ориентация в динамично изменяющейся нормативно-правовой базе в области кадрового учета и отчетности учреждений государственного сектора;
- отслеживание актуальной правоприменительной практики в области кадрового обеспечения. В

	Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Лидер»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	г. Хабаровск	Обеспечение качества и организации учебного процесса
		Шифр: ДПП-ПК-ДИО-08

результате освоения программы слушатель должен приобрести знания и умения, необходимые для качественного изменения профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации.

По итогам обучения слушатель должен:

Знать:


- организацию и осуществление документационного и информационного обеспечения деятельности кадровой службы;
- принципы, цели, задачи кадрового обеспечения государственного сектора и методы его ведения в учреждении;
- нормативно-правовую базу в области ведения кадрового делопроизводства учреждений государственного сектора;
- современные требования к оформлению документации и информационным ресурсам кадрового обеспечения учреждений государственного сектора;
- новые правила применения информационных систем в Российской Федерации бюджетными и автономными учреждениями во взаимосвязи с кадровых документационным обеспечением;
- основные методологические проблемы, возникающие в практике ведения документационного и информационного обеспечения учреждений государственного сектора;

Уметь:

- формировать аналитические отчеты, справки по состоянию кадрового обеспечения в организации с использованием информационных систем;
- планировать и проводить обучение и повышение персонала с использованием информационных систем.
- отслеживать изменения в нормативно-правовой базе в области документационного обеспечения учреждений государственного сектора, а также профессионально реагировать на эти изменения;
- давать квалифицированные консультации по конкретным вопросам, возникающим в области ведения кадрового учета государственного сектора.
- аналитически обрабатывать учетную и отчетную информацию с целью принятия кадровых решений и получения оценки эффективности функционирования учреждения.

Владеть:

- специальной терминологией в области кадрового делопроизводства;
- навыками самостоятельного применения способов и приемов ведения кадрового учета в государственном секторе;
- навыками использования учетной информации для принятия профессиональных управленческих решений в целях повышения рационального использования ресурсов учреждения;
- навыками выявлять проблемы в области организации кадрового делопроизводства и определять способы их решения;
- навыками принятия к учету первичных учетных документов, ведения регистров кадрового учета, составления отчетности в государственных (муниципальных) учреждениях с использованием информационных систем;
- отслеживать актуальность правоприменительной практики в области кадрового делопроизводства. В результате освоения программы слушатель должен приобрести знания и умения, необходимые для качественного изменения профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации.

	Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Лидер» г. Хабаровск	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
		Обеспечение качества и организации учебного процесса
		Шифр: ДПП-ПК-ДИО-08

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование дисциплины	Всего часов	Кол-во часов		Форма контроля
			лекции	практические занятия	
1.	Тема№1. Обзор и комментарии к последним изменениям в трудовом законодательстве.	8	2	6	собеседование
2.	Тема№2. Особенности применения норм трудового права в отношении государственных гражданских служащих, муниципальных служащих. Профессиональные стандарты.	4	2	2	электронный опрос
3.	Тема№3. Документационное и информационно-коммуникационное обеспечение разработки и принятия государственных и муниципальных решений: актуализация в контексте задач административной реформы.	6	2	4	электронный опрос
4.	Тема№4. Развитие электронных государственных и муниципальных услуг в рамках концепции электронного правительства. Отчетность по обращениям граждан и организаций на информационном ресурсе ССТУ РФ	6	2	4	электронный опрос
5.	Тема№5. Государственная (муниципальная) служба и кадровая политика. Коррупция: причины, проявление, противодействие.	8	4	4	электронный опрос
6.	Самостоятельная подготовительная работа слушателя (СРС)	6	-	6	собеседование
	Итоговая аттестация	2	2	-	ИТОВОГОЙ ТЕСТ
	Всего часов:	40	14	26	


2.2. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Календарным учебным графиком дополнительной профессиональной программы повышения квалификации служит расписание занятий.

2.3. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ПРОГРАММЫ

Тема № 1. Введение.

Обзор и комментарии к последним изменениям в трудовом законодательстве. Понятие,

	Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Лидер» г. Хабаровск	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
		Обеспечение качества и организации учебного процесса
		Шифр: ДПП-ПК-ДИО-08

источники правового регулирования и содержание государственного (муниципального) кадрового обеспечения в государственных (муниципальных) организациях.

Тема № 2. Введение.

Особенности применения норм трудового права в отношении государственных гражданских служащих, муниципальных служащих. Административная реформа государственной (муниципальной) служб. Профессиональные стандарты. Назначение, структура и порядок ввода в действие.

Тема № 3. Введение.

Организация кадрового делопроизводства в государственных (муниципальных) учреждениях.

Методы кадрового учёта, применяемые с использованием информационных систем.

Документационное и информационно-коммуникационное обеспечение разработки и принятия государственных и муниципальных решений: актуализация в контексте задач административной реформы.

Тема № 4. Введение.

Развитие электронных государственных и муниципальных услуг в рамках концепции электронного правительства. Классификация технических средств. Отчетность по обращениям граждан и организаций на информационном ресурсе ССТУ РФ. Организация работы с средствами массовой информации.

Тема №5. Государственная (муниципальная) служба и кадровая политика. Коррупция: причины, проявление, противодействие коррупции.

3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ


3.1. Виды занятий и методики обучения:

При реализации программы используются современные образовательные технологии, в том числе: дистанционные образовательные технологии, электронное обучение, моделирование, кейс-методы, дискуссии, видео-курсы и др. Аудиторные занятия проводятся в виде лекций, семинаров и практических занятий. Применяется проблемный метод изложения материала. Предусмотрено использование лекций-бесед, оживляющих учебный процесс и активизирующих познавательную деятельность аудитории.

Семинары построены по классической схеме: определяется тема занятия, выносятся на обсуждение два-три актуальных вопроса. Слушатели представляют аналитический и иной материал по соответствующей проблематике в форме, доступной всем участникам семинара. Обсуждение завершается итоговым заключительным словом руководителя семинара.

Практические занятия призваны помочь обучающимся осознать уровень своей профессиональной компетентности и подготовки в области управления персоналом организации (в соответствии с обновленным содержанием и современными технологиями) получить консультацию у профессионалов; обменяться опытом с коллегами и обсудить имеющиеся проблемы.

3.2. Слушателям предоставляется бесплатный доступ к ресурсам центра. При использовании электронных изданий каждый слушатель во время самостоятельной подготовки обеспечивается рабочим местом в компьютерном классе или через сайт дистанционных образовательных технологий АНОДПО «Лидер» в соответствии с объемом изучаемых дисциплин. Помимо рекомендованной литературы имеется электронная версия конспектов лекций по курсу. Каждый слушатель на время занятий обеспечивается комплектом учебно-методических материалов, содержащим электронные и печатные информационные разработки, учебные видеофильмы (тиражируются по требованию).

	Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Лидер»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	г. Хабаровск	Обеспечение качества и организации учебного процесса
		Шифр: ДПП-ПК-ДИО-08

Слушатели обеспечиваются раздаточным материалом, необходимым для изучения дисциплин. Самостоятельное обучение осуществляется с помощью дистанционного учебного портала, размещенного на сайте www.oano-lider.ru/


3.3. Квалификация педагогических кадров

Реализацию образовательного процесса обеспечивают:

- преподаватели, имеющие профильное образование и стаж преподавательской деятельности;
- специалисты-практики, имеющие опыт работы в профессиональной деятельности, соответствующей направленности ДПП;
- представители предприятий и организаций, деятельность которых связана с направленностью реализуемой программы для проведения «круглых столов», деловых игр и мастер-классов.

4. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Аудиторный фонд	Оснащены мультимедийными проекторами и ПЭВМ с выходом в интернет, флипчартами, наглядными пособиями.
Компьютерные классы	Классы соответствуют нормам освещенности, оснащены системами кондиционирования воздуха. Компьютеры представлены системами на базе 2-х, 4-х ядерных процессоров Intel и др; объем оперативной памяти 2-8 Гб, современные видеокарты, широкоформатные жидкокристаллические сенсорные мониторы Dell, NEC, Samsung с диагоналями 19 – 22 дюйма. Некоторые рабочие места оснащены web-камерами с микрофонами и гарнитурами, необходимыми для работы в сети Skype.
Программное обеспечение	Операционная система Microsoft Windows 7/8.1, Mac OS, пакет офисного П.О. Microsoft Office, Kaspersky. По необходимости устанавливается программное обеспечение из msdn подписке.
Справочно-информационная система, корпоративный портал дистанционных образовательных технологий	Комплекс систем, содержащих законодательные акты федерального и регионального значения, нормативные и нормативно-технические документы, строительные нормы и правила, правила безопасности, руководящие и иные документы, справочную информацию. Удобные средства поиска, ежемесячное обновление

	Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Лидер»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	г. Хабаровск	Обеспечение качества и организации учебного процесса
		Шифр: ДПП-ПК-ДИО-08

5. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Итоговая аттестация (диагностика) компетенций по результатам освоения программы осуществляется в форме тестирования (электронного опроса).

Пример вопроса из теста (электронного опроса):

Вопрос № 1

Является ли осуществление кадрового учета и составление отчетности частью процесса работы с персоналом:

- Да
- Нет
- Да, при условии наличия контроля за их исполнением.

Практические занятия (самостоятельная работа)

Проводятся в форме активных и интерактивных методов обучения.

– «КРУГЛЫЙ СТОЛ»

В процесс тематического обсуждения происходит не только обмен информацией, но и отстаиваются собственные позиции, опровергаются чужие мысли, корректируются свои и чужие мнения.

– ИНТЕГРАЦИОННАЯ ДЕЛОВАЯ ИГРА

Интеграционная деловая игра – это форма воссоздания процесса профессиональной деятельности, т.е. ее предметного и социального содержания, моделирования систем отношений.

– ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ТЕМАТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ ИНТЕРАКТИВНОГО ПЛАНА В процессе занятий слушатели получают индивидуальные задания, выполнение которых предполагает поиск информации и ее отбор, который производится с использованием баз данных и информационно-поисковых систем.

– АНАЛИЗ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

Средство, позволяющее оценить умение слушателя самостоятельно находить необходимые нормативные акты, определять их назначение, выделять основополагающие нормы поведения и взаимодействия в обществе.


– АНАЛИЗ ПРОБЛЕМНЫХ СИТУАЦИЙ

Метод обучения, предназначенный для совершенствования навыков и получения опыта в следующих областях: выявление, отбор и решение проблем; работа с предположениями и заключениями; оценка альтернатив; принятие решений; слушание и понимание других людей. Позволяет оценить навыки аналитической работы, способность выявлять информацию, необходимую для принятия решений.

Краткие методические указания
по проведению тестового контроля

в системе портала дистанционных образовательных технологий (ПДОТ):

Тестовый контроль заданий проводится с целью оценки уровня подготовки студентов и предназначены для проверки остаточных знаний, умений и навыков по данной дисциплине в ходе аттестации студентов. Использована как закрытая форма заданий, предусматривающая выбор правильного ответа из нескольких приведенных, так и задания на установление соответствия позиций. Разработанные материалы базируются на содержании учебной программы и тематического плана изучения дисциплины. При проведении тестового контроля

	Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Лидер»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	г. Хабаровск	Обеспечение качества и организации учебного процесса
		Шифр: ДПП-ПК-ДИО-08

каждый слушатель получает вариант тестового задания – время на решение не более 30 мин. Слушателям учебной группы, прибывшей на тестирование, проверяющий доводит до сведения порядок проведения тестирования. Тестирование может проводиться одновременно во всей группе или индивидуально. Каждому тестируемому система ПДОТ выдает вариант тестового контрольного задания. Правильные ответы могут указываться непосредственно на бланке задания. Оценка тестируемого при проведении тестового контроля выставляется следующим образом:

Критерии оценки тестов

Оцениваемый показатель	Кол-во баллов, обеспечивающих получение:			
	Зачета	Оценки за дифференцированный зачет (тест, опрос)		
		удовлетворительно	хорошо	отлично
Процент набранных баллов из 100% возможных	от 55% и выше	55% и выше	70% и выше	85% и выше


6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Основная и дополнительная литература:


- Басаков М. И. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство); Феникс - Москва, 2012. - 352 с.
- Басаков М. И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения); КноРус - Москва, 2013. - 216 с. Сологуб : составление, редактирование и обработка документов: Учебное пособие. - Издательство "Омега-Л", 2007.
- Федеральный закон № 197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации»– Режим доступа: СПС Консультант Плюс
- Режим доступа: СПС Консультант Плюс. 2. Гражданский кодекс Российской Федерации (ч. 1) от 30.11.1994 N 51-ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.10.1994).
- Гражданский кодекс Российской Федерации (ч. 2) от 26.01.1996 N 14-ФЗ (принят ГД ФС РФ 22.12.1995) – Режим доступа: СПС Консультант Плюс.
- Гражданский кодекс Российской Федерации (ч. 3) от 26.11.2001 г. N 146-ФЗ– Режим доступа: СПС Консультант Плюс.
- Гражданский кодекс Российской Федерации (ч. 4) от 18.12.2006 г. N 230-ФЗ– Режим доступа: СПС Консультант Плюс.
- Федеральный закон от 12.01.1996г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» – Режим доступа: СПС Консультант Плюс.
- Федеральный закон от 3.11.2006г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» – Режим доступа: СПС Консультант Плюс.
- Постановление Правительства РФ от 15.06.2000г. № 375 «Об утверждении Положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» – Режим доступа: СПС Консультант Плюс.

Интернет – издания:

- Консультант <http://www.consultant.ru/>

	Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Лидер»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	г. Хабаровск	Обеспечение качества и организации учебного процесса
		Шифр: ДПП-ПК-ДИО-08

- Гарант <http://www.garant.ru/>
- Кодекс <http://www.kodeks.ru/> ИА "Клерк.Ру"
- <http://www.klerk.ru/>
- Референт <http://www.referent.ru/>
- Российская газета <http://www.rg.ru/>
- Журнал "Упрощенка" <http://www.26-2.ru/>
- ОК-011-93 Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) // Правовой сервер Консультант плюс [Электронный ресурс] М., 1997-2011;
- ОК-016-94 Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР) М., 1994;
- ОК-018-95 Общероссийский классификатор информации о населении (ОКИН) // Правовой сервер Консультант плюс [Электронный ресурс] М., 1997-2011.;
- Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО) // Правовой сервер Консультант плюс [Электронный ресурс] М., 1997-2011;
- Портал ССТУ – официальный сайт: <https://www.ccty.pф.ru>

	Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Лидер» г. Хабаровск	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
		Обеспечение качества и организации учебного процесса
		Шифр: ДПП-ПК-ДИО-08

ЗАПИСЬ ИСТОРИИ ДОКУМЕНТА

Версия № п/п	Редакция	Описание внесенных изменений	Дата ввода в действие	Примечание

СВЕДЕНИЯ О РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	№ пункта	Основание изменения	Суть изменения	Дата внесения изменения	Подпись ответственного лица

ПЕРЕЧЕНЬ ЭКЗЕМПЛЯРОВ

№ п/п экземпляра	Статус экземпляра	Местоположение экземпляра	Ответственное лицо за ведение экземпляра
1	Эталонный	Директорат	Директор АНОДПО «Лидер»