

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования

«Кемеровский государственный университет» (КемГУ)

Управление развития дополнительного образования



УТВЕРЖДАЮ

Проректор

по цифровой трансформации

/ Котов Р.М. /

2023 г.

ПРОГРАММА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

(повышение квалификации)

Кадровое делопроизводство

Начальник УРДО

О. М. Левкина

Кемерово 2023

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Цели реализации программы

1.1. Цель реализации программы:

Цель реализации программы: формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для осуществления профессиональной деятельности в области документоведения и архивоведения.

Нормативно-правовую основу разработки программы составляют:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197 – ФЗ;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 22 января 2013 г. № 23 «О правилах разработки и утверждения профессиональных стандартов»;
- Постановление Правительства РФ от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- Приказ Минтруда и социальной защиты РФ от 12 апреля 2013 г. № 148н «Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09 марта 2022 N 109н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом" (Зарегистрировано в Минюсте России 08.04.2022 №68136);
- Приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29.10.2020 N1343) (с изменениями и дополнениями);
- Методические рекомендации-разъяснения по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов (письмо Минобрнауки ВК-1032/06 от 22.04.2015);
- иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность в Российской Федерации.

1.2. Характеристика новой квалификации

Программа предназначена для подготовки специалистов по организационному и документационному обеспечению управления организацией в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом», утверждённого приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.03.2022 N109н и данный уровень квалификации предусматривает выполнение следующих трудовых действий:

A/01.6

Ведение документации по учёту и движению персонала

A/02.6

Разработка типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождение процедур оформления трудовых отношений

A/03.6

Администрирование процессов и документооборота по учёту и движению персонала, представлению документов по персоналу в государственные органы

Связь образовательной программы «Кадровое делопроизводство» с профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом» утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 09 марта 2022 г. N109н

Таблица 1

Наименование программы	Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», 07.003	Уровень квалификации
Программа повышения квалификации «Кадровое делопроизводство»	Специалист по кадровому делопроизводству	6 уровень

Сопоставление описания квалификации в профессиональном стандарте с требованиями к результатам подготовки по ФГОС ВО

Таблица № 2

Профессиональный стандарт	ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
Специалист по управлению персоналом Код: А ОФТ Документационное обеспечение работы с персоналом	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
<p>Трудовые действия: Сбор и проверка личных документов работников, Оформление документов, регламентирующих трудовые отношения с конкретным работником, Выдача работнику документов о его трудовой деятельности, Ведение учета, предусмотренного трудовым законодательством Российской Федерации</p> <p>Необходимые умения: Документировать трудовые отношения различных категорий работников и специальных субъектов трудового права в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регламентами (стандартами) документооборота</p>	УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
	УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
	УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности

<p>организации, Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях, Вести деловую переписку, документооборот, регламентированный законодательством Российской Федерации в области трудовых отношений, с работниками, внешними контрагентами и гражданами</p> <p>Необходимые знания: Порядок оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений, по управлению персоналом в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и корпоративными политиками, Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты, Основные метрики и аналитические срезы в области движения и учета персонала, Требования законодательства Российской Федерации по оформлению трудовых отношений, воинскому учету, уведомлению и представлению отчетности в государственные органы специальных категорий работников: иностранных работников и лиц без гражданства, инвалидов, лиц, имеющих гарантии и льготы, установленные законодательно, и других специальных категорий</p>	<p>УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов</p>
	<p>УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах</p>
	<p>УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности</p>
	<p>УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению</p>
	<p>ОПК-1. Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;</p>
	<p>ОПК-2. Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;</p>
	<p>ОПК-3. Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения;</p>
	<p>ОПК-4. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности;</p>
	<p>ОПК-5. Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач.</p>
<p>ОПК-8. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.</p>	

1.3. Требования к результатам освоения программы

Таблица № 3

Результаты освоения программы				
Виды деятельности	Профессиональные компетенции	Практический опыт/Владеть	Умения	Знания
1) Проектная деятельность.	ПК-22 владением принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей	принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей	осуществлять работу по упорядочению состава документов и информационных показателей	принципы и методы упорядочения состава документов и информационных показателей
	ПК-23 владением принципами организации служб документационного обеспечения управления и архивной службы	принципами организации служб документационного обеспечения управления и архивных служб	организовывать работу служб документационного обеспечения управления и архивных служб	теоретические и методические основы организации служб документационного обеспечения управления и архивной службы
2) Организационно-управленческий	ПК-13 готовностью создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации на базе новейших технологий	методами создания и приемами ведения единых (корпоративных) систем документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий	создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации на базе новейших технологий	современные компьютерные технологии, применяемые при сборе, хранении, обработке, анализе и передаче информации в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела; принципы создания и ведения единых (корпоративных) систем
	ПК-14 способностью и готовностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивной службы	способностью и готовностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивной службы	организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивной службы	теоретические и методические основы службы документационного обеспечения управления и архивной службы

А) Категория слушателей

Лица, желающие пройти программу повышения квалификации, должны соответствовать п.3, ст.76 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»:

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

Б) Программа повышения квалификации - направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

В) Форма обучения – очная/очно-заочная/заочная, с применением дистанционных образовательных технологий.

Г) Трудоемкость программы - Нормативная трудоемкость по данной программе 72 академических часа, включая самостоятельную работу слушателей.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебный план

Основным документом программы является учебный план.

№ п/п	Наименование разделов, дисциплин	Общая трудоемкость, час.	По учебному плану дистанционные занятия, час.			Форма контроля
			лекции	Практ. занятия	Самостоятельная работа	
1.	Трудовое право	10	2	-	8	Устный опрос
2.	Административное право	10	4	-	6	Устный опрос
3.	Кадровые документы	8	2	-	6	Устный опрос
4.	Трудовой договор	8	2	-	6	Устный опрос
5.	Нормативно-правовая, информационно-справочная документация	10	4	-	6	Устный опрос
6.	Типовые ошибки кадрового делопроизводства	10	2	-	8	Устный опрос
7.	Итоговая аттестация	2	-	-	-	Зачет (формат тестирования)
	Всего	72	16	-	54	

2.2. Календарный учебный график (1 месяц)

№	Учебные предметы	Трудоемкость/ час	Неделя 1	Неделя 2	Неделя 3	Неделя 4	Неделя 5	Неделя 6	Неделя 7
1.	Трудовое право	10	УП						
2.	Административное право	10		УП					
3.	Кадровые документы	8			УП				
4.	Трудовой договор	8				УП			
5.	Нормативно-правовая, информационно-справочная документация	10					УП		
6.	Типовые ошибки кадрового делопроизводства	10						УП	
7.	Итоговая аттестация	2							ИА

2.3. Содержание учебных дисциплин

№ п/п	Наименование дисциплин	Дидактическое содержание дисциплины	Формируемые компетенции
1.	Трудовое право	Понятие, предмет и метод трудового права. Принципы трудового права. Понятие, признаки и виды трудовых правоотношений. Трудовой договор: понятие и виды. Условия и порядок заключения трудового договора. Основания и порядок изменения и прекращения трудового договора. Заработная плата. Оплата труда. Рабочее время и время отдыха. Особенности установления режима рабочего времени для отдельных категорий работников. Дисциплина труда. Юридическая ответственность работника и	ПК-13 ПК-23

		работодателя. Особенности материальной ответственности работника и работодателя.	
2.	Административное право	Общие положения административного права. Субъекты административного права. Административно-правовые методы и формы. Административно-правовое регулирование экономической, административно-политической и социально-экономической сферы.	ПК-13 ПК-22
3.	Кадровые документы	Структура и функции кадровой службы. Штатное расписание. Коллективный договор. Правила внутреннего трудового распорядка. Кадровая политика предприятия. Положение об отделах и службах	ПК-14
4.	Трудовой договор	Понятие. Пункты трудового договора. Возраст заключения. Правила расторжения.	ПК-22
5.	Нормативно-правовая, информационно-справочная документация	Ключевые нормативно-правовые документы и справочники. Правила использования документов.	ПК-23
6.	Типовые ошибки кадрового делопроизводства	Отсутствие кадрового учета. Отсутствие актуальных кадровых документов. Не учитывание сферы деятельности. Неверные установленные сроки договора.	ПК-13
7.	Итоговая аттестация	Зачет (тестирование) ПК-13 ПК-14 ПК-22 ПК-23	

3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1. Материально-технические условия реализации программы

1. Лекционные и самостоятельная работа проводятся на базе образовательной платформы Moodle с выходом в систему «Интернет» (в случае применения очно-заочной/очной формы обучения).
2. Лекционные и практические занятия проводятся в мультимедийных аудиториях (в случае применения очной формы обучения).

<i>Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий</i>	<i>Вид занятий</i>	<i>Наименование оборудования, программного обеспечений</i>
Рабочее место пользователя	Лекции	Компьютер с выходом в Интернет, Moodle.
Рабочее место пользователя	Самостоятельная работа	Компьютер с выходом в Интернет, Moodle.

Мультимедийная аудитория	Лекции	Мультимедийный комплекс
--------------------------	--------	-------------------------

3.2. Перечень методов, средств обучения и образовательных технологий

Программой дисциплины предусмотрены такие формы организации учебного процесса, как лекции, самостоятельная работа. В ходе изучения курсов слушатели получают задания для выполнения самостоятельной работы в форме тестирования.

В лекционных занятиях с использованием компьютерных презентаций реализуется принцип наглядности. Подготовка данного занятия преподавателем состоит в том, чтобы изменить, переконструировать учебную информацию по теме в визуальную форму для представления слушателям через технические средства обучения. Проведение занятия сопровождается комментированием преподавателем подготовленных наглядных материалов. Представленная таким образом информация должна обеспечить систематизацию имеющихся у слушателей знаний, создание проблемных ситуаций и возможности их разрешения; демонстрировать разные способы наглядности, что является важным в познавательной и профессиональной деятельности.

На лекционных занятиях используется:

- анализ проблемных ситуаций (case-study) – метод обучения, способствующий умению принятия решений, его целью является научить слушателей анализировать информацию, выявлять ключевые проблемы, генерировать альтернативные пути решения, оценивать их, выбирать оптимальное решение и формировать программы действий;

3.3. Квалификация педагогических кадров

Реализация дополнительной образовательной программы (повышение квалификации) обеспечена научно-педагогическими кадрами, имеющими базовое образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, и систематически занимающимися научной и (или) научно-методической деятельностью.

3.4. Учебно-методическое обеспечение программы

Библиотека КемГУ располагает учебниками и учебными пособиями, включенными в списки литературы, приводимые в рабочих программах дисциплин.

Научная библиотека КемГУ обладает достаточным для образовательного процесса количеством экземпляров учебной литературы и необходимым минимумом периодических изданий. Имеются основные отечественные академические и отраслевые научные журналы специальности, известные иностранные журналы.

КемГУ обеспечивает доступ обучающихся к электронно-библиотечным системам, сформированным на основании прямых договоров с правообладателями, в т. ч. к электронно-библиотечной системе издательства «Лань», «Юрайт».

Основная образовательная программа обеспечивается учебно-методической документацией и материалами по всем учебным дисциплинам. Для использования ЭОР обучающимся необходимо иметь рабочее место с выходом в интернет.

3.5. Учебно-методическое обеспечение программы

Литература

1. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва :

- Издательство Юрайт, 2023. — 131 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15986-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517797>.
2. Документоведение : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 336 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15753-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511341>.
 3. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511352>.
 4. Козлов, В. П. Архивоведение : учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14066-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519689>.
 5. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/514640>.
 6. Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности : учебник для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16001-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523610>.
 7. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения : учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 416 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16252-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530673>.

4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

4.1 Итоговая аттестация

Целью итоговой аттестации является оценка сформированности компетенций Итоговая аттестация (далее – ИА) направлена на установление соответствия уровня профессиональной подготовки слушателей требованиям. Итоговая аттестация слушателей проводится в форме решения тестов:

- отметка **«зачтено»** ставится слушателю, если он обнаруживает знание учебно-программного материала, успешно выполняет предусмотренные программой задания, усвоил основную литературу по курсу и знаком с дополнительной литературой, рекомендованной в программе, владеет специальной терминологией;

- отметка **«не зачтено»** ставится, если слушатель обнаружил пробелы в знаниях основного программного материала, допускает принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, не владеет специальной (по данной дисциплине) и плохо владеет общенаучной терминологией.

Итоговая аттестация проводится в виде тестирования (зачет).

4.2. Примерные вопросы тестов:

1. **В раздел общие положения документа входят**
 - а) цели и задачи
 - б) формы и методы управления
 - в) конкретные обязанности
2. **На каком документе не ставится реквизит наименование вида документа**
 - а) Уставе
 - б) должностной инструкции
 - в) письме
3. **Гриф утверждения ставится**
 - а) в верхнем правом углу
 - б) в нижнем правом углу
 - в) в нижнем левом углу
4. **К основным регламентирующим работу службы ДОО документам относят**
 - а) инструкция по делопроизводству
 - б) квалификационный справочник должностей
 - в) табель унифицированных форм документов
5. **Какой вид распорядительного документа издается единолично руководителем**
 - а) постановление
 - б) решение
 - в) распоряжение
6. **Количество реквизитов нового ГОСТа по сравнению с предыдущим**
 - а) больше на два реквизита
 - б) больше на один реквизит
 - в) меньше на два реквизита
7. **В обработку входящего документа этот этап не входит**
 - а) рассмотрение
 - б) вскрытие конвертов
 - в) согласование
8. **Последний этап работы с документами называется**
 - а) сдачей в музей
 - б) сдачей в архив
 - в) опубликование во всех российских газетах
9. **Внутреннее согласование называется**
 - а) виза
 - б) отметка о заверении
 - в) утверждение
10. **Какая форма работы с документами подходит для организаций, деятельность которых требует особенно тщательной защиты информации**
 - а) централизованная
 - б) смешанная
 - в) децентрализованная

Составители программы:

Дорохов В.Г. – к.и.н., доцент кафедры всеобщей истории и международных отношений
Пьянов А.Е. – к.и.н., доцент кафедры Истории России