

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Согласовано:

Начальник управления делами-
руководитель аппарата министерства
сельского хозяйства, пищевой и
перерабатывающей промышленности
Оренбургской области

_____ А.С. Коваленко

« ____ » _____ 2017г.

Утверждаю:

И.о. проректора по ДО, профессор

_____ В.В. Дегтярев
« ____ » _____ 2017 г.

Дополнительная профессиональная программа на 2017 год
повышения квалификации

«Делопроизводство в кадровой службе»

**Цель обучения
(компетенции):**

- повышение профессиональных компетенций в управлении предприятиями и организациями АПК, в сфере документирования деятельности современной организации; выработка умений и навыков в создании деловых документов кадровой службы.

**Результат обучения
(компетенции):**

- руководители и специалисты получают дополнительные компетенции по вопросам управления персоналом, умения и навыки по организации документационного обеспечения управленческой деятельности.

**Категория
слушателей:**

- руководители, специалисты кадровых и юридических служб предприятий и организаций Оренбургской области

Организационно-педагогические условия:

Срок обучения:

- 72 часа.

Форма обучения:

- с отрывом от работы.

Место обучения:

-ИДО ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ, учебные классы 1 и 21 оснащены мультимедийным оборудованием.

Режим занятий:

- 6-8 часов в день.

Дополнительная профессиональная программа разработана на основании профессионального стандарта утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 14.12.15 г. № 1461 и требований ФГОС высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом к результатам освоения образовательной программы.

Учебный план

| № п.п | Наименование модулей, разделов, дисциплин | Всего учебных часов | В том числе | | | | | | Самостоятельная работа | Всего часов | Форма контроля |
|--|---|---------------------|-------------|--------------------------------|----------------------------------|------------------|--|---|------------------------|-------------|----------------|
| | | | лекции | деловые/ролевые игры, тренинги | практические/семинарские занятия | выездные занятия | круглые столы, семинары по обмену опытом.мастер-стажировка | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| | Модуль 1. Современные тенденции развития АПК и нормативно-правовая база | | | | | | | | | | |
| 1.1 | Организация подготовки студентов, ПП и ПК специалистов в ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ | 4 | 2 | | 2 | | | | | 4 | |
| 1.2 | Социально-психологические требования, предъявляемые к специалистам | 4 | 2 | 2 | | | | | | 4 | |
| 1.3 | Аграрная политика в современных условиях | 6 | 2 | | 4 | | | | | 6 | |
| | Всего: | 14 | 6 | 2 | 6 | | | | | 14 | |
| Модуль 2. Документационное обеспечение управленческой деятельности | | | | | | | | | | | |
| 2.1 | Государственная система документационного обеспечения управления кадрами. Основные положения. | 2 | 2 | | | | | | | 2 | |
| 2.2 | Нормативно-методическая основа документационного обеспечения управления. Работа с документами для служеб- | 4 | 2 | | 2 | | | | | 4 | |

| | | | | | | | | | | | |
|-----|--|-----------|-----------|-----------|-----------|--|--|--|--|-----------|--|
| | ного пользования и другими грифами | | | | | | | | | | |
| 2.3 | Документооборот в информационном обеспечении управления кадрами и его составные части. | 4 | 2 | | 2 | | | | | 4 | |
| 2.4 | Документация трудовых отношений в кадровых службах. Состав документов по личному составу. | 8 | 2 | 4 | 2 | | | | | 8 | |
| 2.5 | Составление и оформление заявлений, приказов, характеристики работника, автобиографии работника, личной карточки формы Т 2. | 8 | | 4 | 4 | | | | | 8 | |
| 2.6 | Составление и оформление трудового договора | 6 | 2 | 2 | 2 | | | | | 6 | |
| 2.7 | Правила ведения и хранения трудовых книжек. | 4 | | 2 | 2 | | | | | 4 | |
| 2.8 | Формирование и номенклатура дел по кадрам. Архивоведение. Техническое обеспечение работы с управленческими документами. | 8 | 2 | 4 | 2 | | | | | 8 | |
| 2.9 | Организация и ведение воинского учета граждан в организациях, бронирование на период мобилизации и на военное время граждан, пребывающих в запасе и работающих в этих организациях, отчетность по бронированию | 8 | 2 | 2 | 4 | | | | | 8 | |
| | Всего: | 52 | 14 | 18 | 20 | | | | | 52 | |

| Модуль 3. Новое в трудовом законодательстве | | | | | | | | | | | |
|---|---|-----------|-----------|-----------|-----------|--|--|--|--|-----------|--|
| 3.1 | Изменения в оформлении трудовых отношений в организации | 6 | 2 | 2 | 2 | | | | | 6 | |
| | Всего: | 6 | 4 | 2 | 2 | | | | | 6 | |
| | Итого : | 72 | 22 | 22 | 28 | | | | | 72 | |

Форма контроля знаний – комплексный экзамен

Начальник отдела по ДО,
профессор

Н.П. Часовских

Зав. кафедрой ДПО, доцент

В.А. Любич

Ответственный разработчик программы,
доцент

А.П. Крыгина

