

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 отно- шений в кадровых службах. Состав документов по личному составу.	8	2	4	2				8	
2.5	Составление и оформление заяв- лений, приказов, характеристики работника, автоби- ографии 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 управлением 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

