



EXTAGROUP

Общество с ограниченной ответственностью «Экста» (ООО «Экста»)
190013, г.Санкт-Петербург, улица Можайская, дом 17, литера А, помещение 7Н
ИНН 7806588302 КПП 783801001 ОГРН 1217800099824

р/с 40702810332260004164 в Филиале «Санкт-Петербургский» АО «Альфа-Банк», к/с 301018106000000000786



УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор ООО «Экста»

(Климов В.Ю.)

«15» января 2024 года

**Дополнительная профессиональная программа
(программа повышения квалификации)**

«Повышение квалификации

Документационное обеспечение работы с персоналом 72 часа»

г. Санкт-Петербург

2024



Объем: 72 ак. ч.

Структура Программы включает цель, задачи, нормативную базу, категорию слушателей и требования к ним, общую трудоемкость, учебный план, календарный учебный график, планируемые результаты обучения, организационно-педагогические условия, формы аттестации.

Учебный план определяет перечень разделов Программы, тем, количество учебных часов, последовательность и распределение учебных дисциплин, формы текущего контроля и итоговой аттестации.

Цель повышения квалификации:

Приобретение специалистами навыков и знаний в области управления персоналом и документационного обеспечения.

Задачи повышения квалификации:

- изучение нормативно-правовой и методической базы документирования деятельности организации;
- освоение стандартизации и унификации в делопроизводстве;
- понимание понятий документа, его сущности и функций;
- изучение общих требований к оформлению документов;
- ознакомление с бланками документов и требованиями к ним;
- освоение особенностей составления и оформления организационных документов;
- изучение распорядительных документов и их характеристик;
- ознакомление с оформлением информационно-справочной документации;
- изучение структуры и содержания кадровой документации;
- рассмотрение принципов организации документооборота в организации;
- анализ видов документопотоков и организация работы с ними;
- изучение составления номенклатуры дел и текущего хранения дел;
- ознакомление с подготовкой дел к сдаче в архив;
- освоение экспертизы ценности документов и хранения их в архиве;
- изучение системы автоматизации и электронного документооборота.

Нормативные документы для разработки ДПП:

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов утвержденные Министерством образования и науки Российской Федерации 22 января 2015 г. № ДЛ-1/05вн.

**Категория слушателей:**

Специалисты в области управления персоналом.

Требования к слушателям:

Обучающийся должен иметь документ государственного образца о высшем образовании или о среднем профессиональном образовании.

Общая трудоемкость:

Вид учебной работы		Трудоемкость, час
		Всего
Занятия с применением ДОТ		72
в том числе:	лекции	22
	практические	50
Аудиторные занятия		-
в том числе:	лекции	-
	практические	-
Самостоятельная работа (стажировка)		-
Текущий контроль		устные опросы, практические задания
Форма итоговой аттестации (экзамен)		тестирование
Итого:		72

Организационно-педагогические условия: программа соответствует требованиям действующего законодательства Российской Федерации в области дополнительного профессионального образования и обеспечивает получение необходимых знаний в соответствии с заявленной тематикой повышения квалификации. Программа разрабатывается с учетом квалификационных требований для соответствующих должностей.

В процессе обучения будут использованы как традиционные образовательные технологии, так и активные методы обучения, направленные на углубление и закрепление знаний по изучаемому предмету и способствующие умению воплотить полученные знания в конкретные формы и механизмы решения профессиональных задач.

В Программе предусмотрены лекционные, практические занятия; инновационные методы проведения занятий. Программа рассчитана на 72 часа очного обучения с применением



дистанционных образовательных технологий (ДОТ). Повышение квалификации осуществляется с частичным отрывом от работы.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ пп	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	ДОТ		Вид и форма контроля
			Лекции	Практические занятия	
1	Введение в документационное обеспечение работы с персоналом. Основы кадрового делопроизводства.	8	2	6	
2	Оформление трудовых отношений.	8	4	4	
3	Организация работы с документами по личному составу.	8	4	4	
4	Ведение и хранение документации по персоналу.	8	4	4	
5	Основы архивного законодательства. Основы документооборота и документационного обеспечения организации.	12	2	10	
6	Основы этики делового общения.	12	2	10	
7	Информационные системы и специализированные сервисы для учёта и движения персонала.	12	4	8	
8	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений.	2	-	2	
9	Консультация слушателей	2	-	2	
10	Итоговая аттестация	2	-	2	



	Итого	72	22	50	
--	-------	----	----	----	--

Описание оценочных мероприятий (нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения слушателем программы):

Оценка качества освоения слушателем ДПП включает входной контроль, текущий контроль успеваемости, и итоговую аттестацию обучающихся.

Текущий контроль успеваемости при обучении с использованием дистанционных образовательных технологий (в случае, если предусмотрен ДПП)

Текущий контроль успеваемости слушателей ДПП осуществляется в форме устного опроса, практических заданий, и проводится периодически. Проведение текущего контроля успеваемости направлено на обеспечение выстраивания образовательного процесса максимально эффективным образом для достижения результатов освоения ДПП.

Итоговая аттестация слушателя ДПП.

Итоговая аттестация слушателя ДПП предусматривает экзамен в форме тестирования. Она проводится аттестационной комиссией, которая оценивает результат выполнения итогового теста как одного из главных показателей эффективности обучения слушателя и принимает решение о выдаче слушателю, успешно освоившему ДПП и прошедшему итоговую аттестацию, удостоверения о повышении квалификации. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим лишь часть ДПП, выдается справка об обучении или о периоде обучения.