

## **Описание**

дополнительной профессиональной программы  
повышения квалификации

### **«Трудовые отношения и кадровый документооборот в образовательной организации»**

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Трудовые отношения и кадровый документооборот в образовательной организации» (далее - ДПП ПК) предназначена для повышения квалификации руководителей и специалистов подразделений, ответственных за ведение делопроизводства, в том числе секретарей-делопроизводителей образовательных организаций.

Актуальность программы обусловлена необходимостью соответствия должности секретаря-делопроизводителя в образовательной организации. Управление кадрами в организации непрерывно сопровождается документальным оформлением приема, внутреннего перемещения, а иногда, и увольнения сотрудников. Это предполагает, что оформление кадровой документации в соответствии с действующим законодательством должен заниматься достаточно компетентный сотрудник.

Настоящая Программа разработана в соответствии с требованиями, изложенными в:

- Федеральном законе «О проведении эксперимента по использованию электронных документов, связанных с работой» от 24.04.2020 № 122.

- Государственной программе Российской Федерации «Развитие образования», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2017 года №1642.

- Указе Президента Российской Федерации «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года» от 7 мая 2018 года №204.

- Указе Президента Российской Федерации от 21 июля 2020 г. № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года».

- Приказе Минтруда России от 14.05.2020 №240н «Об утверждении Положения о порядке проведения эксперимента по использованию электронных документов, связанных с работой».

Приказе Министерства образования и науки РФ от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».

- Национальном стандарте РФ ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

- Письма Министерства образования и науки РФ от 22.04.2015 № ВК- 1032/06 «О направлении методических рекомендаций по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов».

- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 21 апреля 2015 г. № ВК-1013/06 «О направлении методических рекомендаций по реализации дополнительных профессиональных программ».

- Приказа Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 15 июня 2020 г. № 333н

«Об утверждении Профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»».

- Приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71 "Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления".

В соответствии с Указом Президента РФ от 9 мая 2017 года №203 «О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017 - 2030 годы» перед современным обществом и образованием в том числе, стоит задача внедрения в жизнь организаций электронного документооборота, в том числе, по кадровым вопросам. В начале 2020 года вступили в силу первые изменения в законодательство в области цифровизации кадрового дела, в результате которых в российскую действительность вошло такое понятие как электронная трудовая книжка. Следующим этапом на пути цифровизации кадрового документооборота запланирован перевод с бумаги на электронные носители всех документов, связанных с работой, в том числе, предполагающих проставление работником своей подписи. Замена бумажного кадрового документооборота электронным отвечает требованиям современной действительности: многие организации уже ведут электронный документооборот в части тех документов, в отношении которых это допускается действующим законодательством. Вне зависимости от метода работы отдельных сотрудников у электронного документооборота масса неоспоримых преимуществ: он экономит время, трудозатраты, бумагу, офисное пространство, повышает прозрачность кадрового документооборота, обеспечивает защиту от фальсификации документов и их лучшую сохранность, облегчает и ускоряет доступ к архиву.

Процессы цифровой трансформации в образовании, с одной стороны, обеспечивают значительное расширение образовательного пространства, предоставляют новые возможности для успешного неформального и информального образования, но, с другой стороны, требуют создания и развития новых форм сопровождения обучающихся работников системы образования, таких как консультационная поддержка при возникновении затруднений при освоении тех или иных элементов содержания ДПП.

Планируемые результаты обучения

Имеющаяся квалификация (требования к слушателям): Среднее профессиональное образование (непрофильное) - программы подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки по профилю деятельности

| Виды деятельности и                                                                                          | Профессиональные компетенции                                                                                                                                        | Практический опыт                                                                                                                                                                                                                                      | Умения                                                                                                                                                       | Знания                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ВД1<br>Документационное обеспечение деятельности организации                                                 | ПК 1.1.<br>Способность использовать автоматизированные системы учета, регистрации, контроля и информационно-справочные системы при работе с документами организации | Составление и оформление управленческой документации с использованием автоматизированной системы.<br>Оформление документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации. | Осуществлять работу с информационными системами и базами данных по ведению учета и движения кадров, а также по ведению статистической и отчетной информации. | Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления. Основы документооборота и документационного обеспечения. |
| ВД2<br>Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации. | ПК 1.1<br>Способность использовать современные информационно-коммуникационные технологии, методы обучения в профессиональной деятельности секретаря ОО              | Осуществление сбора, обработки и анализа информации в соответствии с требованиями краткости, четкости формулировок, своевременности и поступления, точности и достоверности, оптимальности систематизации, непрерывности сбора и обработки информации  | Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности           | Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации по ведению учета и движению кадров, а также по ведению статистической и отчетной информации. |
| Общие компетенции (при наличии)                                                                              |                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                        |