



УТВЕРЖДАЮ:

Генеральный директор
ООО «ЮрРегионИнформ»
Кузнецова Е. А.

«14» июля 2022г.

**Образовательная программа
дополнительного профессионального образования –
программа повышения квалификации
«Бухгалтер с функцией ведения кадрового делопроизводства»**

Программа повышения квалификации раскрывает теоретические и практические аспекты ведения кадрового делопроизводства специалистами бухгалтерии в условиях оптимизации трудозатрат, повышения эффективности работы и перехода на электронный документооборот.

Цели реализации программы:

- повышение профессиональной квалификации для возможности выполнения трудовой функции «Документационное обеспечение работы с персоналом» (Код А, ОКЗ 2412, ОКЗ 3423, ЕКС «Специалист по кадрам»);
- развитие профессиональных компетенций в области кадрового делопроизводства для повышения адаптивности в условиях изменения трудового законодательства;
- развитие устойчивых навыков оформления бумажных и электронных кадровых документов.

Основной задачей образовательной программы «Бухгалтер с функцией ведения кадрового делопроизводства» является актуализация профессиональных знаний и агрегирование практического опыта для получения навыков ведения бумажного и электронного кадрового делопроизводства организации на основе применения умений и знаний из смежных областей, в том числе бухгалтерии.

Для решения поставленной задачи и достижения образовательных результатов программа предусматривает получение теоретических знаний и практических навыков.

Программа предусматривает получение актуальных знаний для выполнения трудовых функций на уровне квалификации 6 в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом» и закрепление знаний по трудовой функции «Ведение бухгалтерского учета» (Код А, ОКЗ 2411, уровень квалификации 5 и 6).

Программа состоит из 4-х взаимосвязанных разделов, включающих в себя совокупность тем. Содержание каждого раздела содержит курс онлайн-лекций и практические онлайн-занятия. На онлайн-лекциях, согласно принципу научности, закладываются основы теоретических знаний, формируется система познавательных действий. Практические онлайн-занятия направлены на закрепление теоретических знаний и развитие необходимых профессиональных компетенций, навыков и умений.

По окончании при успешном прохождении итоговой аттестации (зачёт в виде теста) выдается документ установленного образца - удостоверение о повышении квалификации от ООО «ЮрРегионИнформ».

**Учебный план
программы повышения квалификации
«Бухгалтер с функцией ведения кадрового делопроизводства»**

№ п/п	Наименование разделов	Всего, час	В том числе		
			Лекции	Практич. занятия	Самост. работа
1	Законодательная база трудовых отношений	2	2	-	-
2	Обоснование участия бухгалтера в кадровом делопроизводстве	2	1	-	1
3	Полный цикл кадрового делопроизводства в организации с учетом необходимой кадровой документации	9	3	6	-
4	Подготовка к плановым проверкам. Ответственность работодателя за нарушение трудового законодательства	2	2	-	-
Итоговая аттестация (зачёт)		1			
Итого		16	8	6	1

**Учебно-тематический план
программы повышения квалификации
«Бухгалтер с функцией ведения кадрового делопроизводства»**

№	Наименование раздела/темы	Всего, час	В том числе		
			Лекции	Практич. занятия	Самост. работа
1	Законодательная база трудовых отношений	2	2	-	-
	1.1. Регулирование трудовых отношений с учетом актуальных изменений законодательства		1	-	-
	1.2. Особенности регулирования трудовых отношений разных категорий работников		1	-	-
2	Обоснование участия бухгалтера в кадровом делопроизводстве	2	1	-	1
	2.1. Трудовые функции бухгалтера с учетом необходимости ведения кадрового делопроизводства		0,5	-	-
	2.2. Ответственность бухгалтера и специалиста по кадровому администрированию.		0,5	-	-
	Самостоятельная работа. Изучение профессиональных стандартов «Бухгалтер» и «Специалист по управлению персоналом»		-	-	1
3	Полный цикл кадрового делопроизводства в организации с учетом необходимой кадровой документации	9	3	6	-

№	Наименование раздела/темы	Всего, час	В том числе		
			Лекции	Практич. занятия	Самост. работа
	3.1. Обязательные кадровые документы и локально-нормативные акты организации и ИП		1	-	-
	3.2. Процедура оформления кадровых процессов в организации и ИП. Взаимосвязь кадровых документов с бухгалтерией и начислением заработной платы. Электронный документооборот.		1	-	-
	Практическая работа № 1. Оформление трудового договора, приказа о приеме на работу и личной карточки работника		-	1	-
	Практическая работа № 2. Заполнение бумажной трудовой книжки. Подготовка и сдача обязательных отчетов , в т. ч. и на сайт «Работа в России».		-	1	-
	Практическая работа № 3. Оформление приказа на перевод работника и приказа о предоставлении разных видов отпусков		-	1	-
	Практическая работа № 4. Администрирование привлечения работника к работе в выходной и нерабочие праздничные дни. Оформление совмещения и совместительства.		-	1	-
	3.3. Особенности проведения процедуры увольнения разных категорий работников (в т.ч. и дистанционных). Отчеты и справки при увольнении.		1	-	-
	Практическая работа № 5. Оформление кадровых документов в связи с расторжением трудового договора по ст. 77 ТК РФ (выборочно).		-	1	-
	Практическая работа № 6. Оформление кадровых документов в связи с расторжением трудового договора по ст. ст. 81, 83 ТК РФ (выборочно).		-	1	-
4	Подготовка к плановым проверкам. Ответственность работодателя за нарушение трудового законодательства	2	2	-	-
	4.1. Виды проверок и правила их проведения в организации. Применение проверочных листов. Подготовка кадровых документов к плановой проверке		1	-	-
	4.2. Ответственность работодателя за нарушение трудового законодательства		1	-	-
	Итоговая аттестация	1	-	-	-
	Итого	16	8	6	1