

**Автономная некоммерческая организация дополнительного  
профессионального образования «Институт профессионального  
кадровика»**

127410, г.Москва, вн.тер. г.муниципальный округ Отрадное, Ш. Алтуфьевское, Д. 41а, стр. 1

  
**УТВЕРЖДАЮ**  
 Директор  
 Маценко М.С.  
 «23» января 2023 года

**УЧЕБНЫЙ ПЛАН  
программы профессиональной переподготовки**

**«Методолог по внедрению и оптимизации  
кадрового электронного документооборота  
(КЭДО)»**

**Цель профессиональной переподготовки:**

профессиональное обучение лиц, уже имеющих должность служащего, в целях получения новой профессии или новой должности служащего с учетом потребностей производства, вида профессиональной деятельности.

**Категория слушателей:**

Программа профессиональной переподготовки направлена на лиц, ориентированных на получение новой (второй) профессии в области руководства методологии автоматизации и оптимизации использования электронных документов в документировании трудовых отношений: методологов по автоматизации кадровых процессов, менеджеров по проектам оптимизации и автоматизации управленческих процессов, руководителей служб управления персоналом.

**Срок обучения:** 3 (три) месяца.

**Форма обучения:** заочная, дистанционный курс обучения

**Продолжительность программы обучения:** 250 академических часов.

**Документ, получаемый по итогам обучения:** при успешной сдаче итоговой работы выдается диплом о профессиональной переподготовке.

**Задачи обучения:**

- Предоставить информацию о методологии внедрения кадрового электронного кадрового делопроизводства в организациях, независимо от их специфики

- Предоставить информацию о возможностях оптимизации кадрового электронного кадрового делопроизводства в организациях
- Ознакомить обучающихся с требованиями законодательства по использованию электронных документов в трудовых отношениях, а также особенностями трудового законодательства по документированию кадровых процессов, судебной и инспекционной практики при применении электронных кадровых документов
- Предоставить информацию и ознакомить с практическими решениями по внедрению и оптимизации кадровых процессов
- Предоставить возможность обучающимся получать обратную связь, ответы на вопросы
- Предоставить возможность обучающемуся проверки своих знаний посредством выполнения итоговой выпускной работы по итогам обучающего курса профессиональной переподготовки (итоговое тестирование).

## ПРОГРАММА ОБУЧЕНИЯ:

№ п/п	Наименование сессии и тем сессии	Всего, ак.час
<b>1</b>	<b>Сессия №1. Порядок проведения проекта по внедрению КЭДО.</b>	<b>24</b>
1.1.	Цели, задачи и особенности кадрового делопроизводства. Как их учитывать в проекте по внедрению КЭДО.	
1.2.	Цели и задачи проекта по внедрению КЭДО.	
1.3.	Преимущества и недостатки КЭДО.	
1.4.	Специфика компании, влияющая на внедрение КЭДО. Состав рабочей группы.	
1.5.	Этапы проведения проекта по КЭДО.	
1.6.	Выбор информационной системы, ее влияние на внедрение проекта и эффективность проекта.	
1.7.	Психологическое сопротивление и как с ним справляться.	
<b>2</b>	<b>Сессия №2. Основы электронного делопроизводства в трудовых отношениях.</b>	<b>40</b>
2.1.	Нормативные правовые акты по КЭДО.	
2.2.	Терминология (глоссарий) по КЭДО.	
2.3.	Реквизиты кадровых документов.	
2.4.	Требования к оформлению электронных кадровых документов.	
2.5.	Виды электронных подписей и особенности их использования в КЭДО.	
2.6.	Требования трудового законодательства по применению КЭДО.	
<b>3</b>	<b>Сессия №3. Защита правовых рисков при проведении инспекционных проверок и</b>	<b>32</b>

	<b>конфликтов с работниками.</b>	
3.1.	Обязательные реквизиты, придающие кадровым документам юридическую силу. Представление кадровых документов при инспекционных проверках.	
3.2.	Представление кадровых документов при конфликтах с работниками. Подтверждение доброй воли работника на значимые юридические действия.	
3.3.	Разделение кадровых документов на виды по степени их значимости с точки зрения рисков работодателя.	
3.4.	Обязательные требования к оформлению первичных документов. Порядок взаимодействия с бухгалтерией.	
3.5.	Защита персональных данных при использовании КЭДО.	
3.6.	Хранение кадровых документов при КЭДО, Соблюдение требований архивного законодательства.	
<b>4</b>	<b>Сессия №4. КЭДО и электронное взаимодействие (ЭВЗ): как выстроить оптимальную методологию администрирования трудовых отношений.</b>	<b>24</b>
4.1.	Электронное взаимодействие: методология его внедрения.	
4.2.	Разделение кадровых документов и кадровых процедур по КЭДО и ЭВЗ.	
4.3.	Особенности взаимодействия с дистанционными работниками: ЭДО или ЭВЗ: требования и возможности законодательства.	
<b>5.</b>	<b>Сессия №5. Оптимизация кадровых процессов и их построение в ЭДО и/или ЭВЗ.</b>	<b>90</b>
5.1.	Обязательные кадровые документы и требования к ним.	
5.2.	КЭДО: прием на работу.	
5.3.	КЭДО: изменения условий трудового договора, переводы.	
5.4.	КЭДО: ежегодные основные и дополнительные отпуска.	
5.5.	КЭДО: другие отпуска.	
5.6.	КЭДО: командировки и служебные поездки.	
5.7.	КЭДО: графики работы, привлечение к работе в выходные и праздничные дни, к сверхурочной работе.	
5.8.	КЭДО: учет рабочего времени и отсутствия работника.	
5.9.	КЭДО: дисциплина труда и дисциплинарные взыскания.	
5.10.	КЭДО: поощрения.	

5.11.	КЭДО: прекращение трудового договора (увольнения).	
5.12.	КЭДО: предоставление документов по запросу работника.	
5.13.	КЭДО: взаимодействия с кандидатом на трудоустройство.	
<b>6.</b>	<b>Сессия №6. Оптимизация кадровых процессов.</b>	<b>16</b>
6.1.	Способы оптимизации кадровых процессов.	
6.2.	Сокращение количества лишних кадровых документов: практические примеры.	
6.3.	Оптимизация форм и содержания кадровых документов: практические примеры.	
6.4.	Оптимизация процесса кадрового администрирования: практические примеры.	
6.5.	Расчет экономического эффекта от внедрения КЭДО и его оптимизации: нормирование кадровых процессов.	
<b>7.</b>	<b>Сессия № 7. Нормативное регулирование применения КЭДО и ЭВЗ.</b>	<b>16</b>
7.1.	Требования законодательства к ЛНА по КЭДО и порядку его внедрения в организации.	
7.2.	Нормативное регулирование применения электронных подписей.	
7.3.	Порядок нормативного регламентирования ЭВЗ: примеры формулировок.	
<b>8</b>	<b>Итоговое тестирование</b>	<b>8</b>
	<b>ИТОГО:</b>	<b>250</b>