

Автономная некоммерческая организация дополнительного
профессионального образования «Институт профессионального
кадровика»

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



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 |
|----------|--|---------------|
| 1 | Сессия №1. Порядок проведения проекта по внедрению КЭДО. | 24 |
| 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. | |
| 2 | Сессия №2. Основы электронного делопроизводства в трудовых отношениях. | 40 |
| 2.1. | Нормативные правовые акты по КЭДО. | |
| 2.2. | Терминология (гlossарий) 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. | |
| 3 | Сессия №3. Защита правовых рисков при проведении инспекционных проверок и конфликтов с работниками. | 32 |

| | | |
|-----------|--|-----------|
| 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. | |
| 4 | Сессия №4. КЭДО и электронное взаимодействие (ЭВЗ): как выстроить оптимальную методологию администрирования трудовых отношений. | 24 |
| 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. | |
| 5. | Сессия №5. Оптимизация кадровых процессов и их построение в ЭДО и/или ЭВЗ. | 90 |
| 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. | |
| 6. | Сессия №6. Оптимизация кадровых процессов. | 16 |
| 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. | |
| 7. | Сессия № 7. Нормативное регулирование применения КЭДО и ЭВЗ. | 16 |
| 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. | |
| 8 | Итоговое тестирование | 8 |
| ИТОГО: | | 250 |