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 И.С.

«02» марта 2022 год

УЧЕБНЫЙ ПЛАН
программы повышения квалификации

«Электронный документооборот в кадровой службе: оптимизация и автоматизация 2.0»

Цель повышения квалификации:

профессиональное обучение лиц, уже имеющих должность служащего, должности служащих, в целях последовательного совершенствования профессиональных знаний, умений и навыков по имеющейся должности служащего без присвоения новой профессии.

Категория слушателей:

Программа повышения квалификации направлена на лиц, ориентированных на совершенствования профессиональных знаний, умений и навыков в области оптимизации кадровых процедур, в том числе их автоматизации (использования электронных документов): руководителей служб управления персоналом, методологов по автоматизации кадровых процессов, менеджеров по проектам оптимизации и автоматизации управленческих процессов.

Срок обучения: 2 (два) месяца.

Форма обучения: заочная.

Продолжительность программы обучения: 120 часов.

Документ, получаемый по итогам обучения: при успешной сдаче итоговой работы выдается удостоверение о повышении квалификации.

Задачи обучения:

- Предоставить информацию о возможностях внедрения электронного кадрового делопроизводства ворганизациях, независимо от их специфики,
- Ознакомить обучающихся с требованиями законодательства по использованию электронных документов, а также особенностями трудового законодательства по применению электронных документов, судебной и инспекционной практики,
- Предоставить информацию и ознакомить с практическими решениями по оптимизации кадровых процессов, форм кадровых документов,
- Предоставить возможность обучающимся получать обратную связь, ответы на вопросы
- Предоставить возможность обучающемуся проверки своих знаний посредством выполнения итоговой выпускной работы по итогам обучающего курса повышения квалификации.

ПРОГРАММА ОБУЧЕНИЯ

№ п/п	Наименование сессий и тем сессии	Всего часов
1.	**1 сессия. Нормативная база. Цели и задачи кадровых процедур и документов. Способы оптимизации.**	**14 часов**
1.1.	Нормативная база для документирования кадровых процессов и применения электронного делопроизводства.	5 часов
1.2.	Цели и задачи кадрового делопроизводства, влияющие на выбор способов оптимизации.	2 часа
1.3.	Способы оптимизации кадрового делопроизводства.	2 часа
1.4.	Придание кадровым документам юридической силы. Обязательные реквизиты кадровых документов, значимые для судебной и инспекционной практики.	4 часа
1.5.	Итоговое тестирование по сессии	1 час

2.	**2 сессия. Обязательные кадровые документы и порядок их оформления.**	**14 часов**
2.1	Виды кадровых документов и их систематизация.	2 часа
2.2.	Обязательные и рекомендованные локальные нормативные акты.	2 часа
2.3.	Обязательные документы, подтверждающие трудовой стаж.	2 часа
2.4.	Обязательные учетные документы и порядок их оформления.	3 часа
2.5.	Обязательные распорядительные документы.	2 часа
2.6.	Обязательные документы внутренней переписки.	2 часа
2.7.	Итоговое тестирование по сессии	1 час
3	**3 сессия. Кадровые процедуры: примеры оптимизации.**	**10 часов**
3.1.	Как провести анализ кадровой процедуры и выявить резервы для оптимизации количества кадровых документов. Практические примеры.	3 часа
3.2.	Как провести анализ кадровых документов и выявить резервы для оптимизации форм документов. Практические примеры.	2 часа
3.3.	Как провести анализ кадровых документов и выявить резервы для оптимизации содержания документов. Практические примеры.	2 часа
3.4.	Как провести анализ кадровых документов и выявить резервы для оптимизации процесса. Практические примеры.	2 часа

3.5.	Итоговое тестирование по сессии	1 час
4.	**4 сессия. Электронное делопроизводство, электронные документы, электронные подписи: требования законодательства.**	**16 часов**
4.1.	Термины и определения в электронном документообороте.	4 часа
4.2.	Виды электронных подписей и порядок их визуализации.	4 часа
4.3.	Особенности оформления простой электронной цифровой подписи (ПЭП) и ее визуализация. Соглашение об использовании ПЭП.	3 часа
4.4.	Порядок оформления электронного документа и его визуализация	2 часа
4.5.	Подтверждение получения другой стороной электронного документа.	2 часа
4.6.	Итоговое тестирование по сессии	1 час
5.	**5 сессия. Внедрение электронного документооборота в компании с учетом новых требований законодательства.**	**16 часов**
5.1.	Новые требования в Трудовом законодательстве по внедрению ЭКДО.	4 часа
5.2.	Информационная система ведения кадрового делопроизводства: Собственные информационные системы работодателя, «Работа в России» и использование портала Государственных услуг	4 часа

5.3.	Разработка индивидуального плана по электронному кадровому делопроизводству с учетом специфики вашей организации. Какие факторы важно учесть?	4 часа
5.4.	Локальный нормативный акт об электронных кадровых документах. Структура акта, обязательные вопросы для прописания.	3 часа
5.5.	Итоговое тестирование по сессии	1 час
6.	**6 сессия. Особенности электронного взаимодействия с дистанционными работниками.**	**10 часов**
6.1.	Порядок электронного взаимодействия с дистанционным работником.	2 часа
6.2.	Особенности использования электронных подписей в кадровых процедурах с дистанционными работниками.	2 часа
6.3.	Особенности приема на работу дистанционного работника через электронное взаимодействие.	2 часа
6.4.	Сравнение требований законодательства по оформлению кадровых процессов для обычных и дистанционных работников.	3 часа
6.4.	Итоговое тестирование по сессии.	1 час
7.	**7 сессия. Примеры оптимизации и автоматизации кадровых процедур.**	**40 часов**
7.1.	Процедура оформления трудового договора, изменения трудового договора.	2 часа
7.2.	Внутренняя переписка между работником и работодателем: Уведомления работника со стороны работодателя, Заявления работника, Служебные, докладные, объяснительные записки и иные	4 часа

7.3.	Процедура перевода работника на работу: временные и постоянные переводы.	2 часа
7.4.	Ознакомление с локальными нормативными актами и приказами: электронные документы и электронное взаимодействие.	4 часа
7.5.	Процедура предоставления основного ежегодного отпуска: утверждение графика отпусков, предоставление отпуска по графику, предоставление отпуска вне графика отпусков.	4 часа
7.6.	Процедура предоставления иных отпусков: отпуска без сохранения заработной платы, учебные отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком.	4 часа
7.7.	Процедура направления работников по инициативе работодателя выполнять трудовую функцию в ином месте: процедура командирования, процедура оформления служебных поездок	4 часа
7.8.	Процедура вынесения дисциплинарного взыскания.	4 часа
7.9.	Процедура прекращения трудового договора: По инициативе работника, По соглашению сторон, По истечению срока действия договора, По инициативе работодателя.	4 часа
7.10.	Другие кадровые процедуры: выдача расчетного листа, ознакомление с графиками работы (сменности), привлечение к работе в выходные и праздничные дни, привлечение к сверхурочной работе.	4 часа
7.11.	Процедура приема на работу.	3 часа
7.13.	Итоговое тестирование по сессии.	1 час
	ИТОГО	**120 часов**