

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ  
«Кадровое делопроизводство: правовые нормы, документирование, проверки,  
профессиональный стандарт. Архивное дело»**

**Категория слушателей:** настоящая программа предназначена для повышения квалификации специалистов кадровых служб учреждений культуры.

**Уровень квалификации:** лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование, а также лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

**Объем:** 24 академических часа.

**Форма обучения:** очная.

Нормативно-правовую основу разработки программы составляют:

1.Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2.Приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

3.Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» (утвержден Приказом Минтруда России от 06.10.2015 N 691н).

4.Локальные акты ГБУ ДПО ИОМЦКИ «Байкал».

**Цель программы ДПП** – повышение профессиональной компетентности специалистов кадровых служб учреждений культуры и искусства.

**Задачи программы:**

- совершенствование знаний в области кадрового делопроизводства;
- изучение законодательных и нормативно-методических документов, регламентирующих деятельность служб управления персоналом;
- изучение организационных требований архивной работы.

Содержание дополнительной профессиональной программы повышения квалификации учитывает специфику работы специалиста отдела кадров учреждений сферы культуры.

Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации.

Итоговая аттестация по программе «Кадровое делопроизводство: правовые нормы, документирование, проверки, профессиональный стандарт. Архивное дело» проводится в форме зачета (тестирование).

## 2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

### ДПП ПК «Кадровое делопроизводство: правовые нормы, документирование, проверки, профессиональный стандарт. Архивное дело»

**Цель:** повышение профессиональной компетентности специалистов кадровых служб учреждений культуры.

**Категория слушателей:** специалисты кадровых служб учреждений культуры.

**Срок обучения:** 24 академических часа.

**Режим занятий:** 8 академических часов в день

Наименование компонентов программы	Максимальная нагрузка	Виды учебных занятий					Стажировка	СРС	Формы аттестации
		Аудиторные занятия							
		всего	лекции	практические, семинарские	другие виды				
Тема 1. Локальные нормативные акты организации	2	2	2						
Тема 2. Внедрение профессиональных стандартов	3	3	3						
Тема 3. Актуальные правовые вопросы заключения и расторжения трудового договора	6	6	6						
Тема 4. Организация архивного дела в учреждении культуры	5	5	4	1				Круглый стол	
Тема 5. Документы, регламентирующие деятельность кадровых служб и управление персоналом	4	4	4						
Тема 6. Документы по личному составу и учету кадров в организации.	2	2	2						
<b>Итоговая аттестация</b>	2				2			Тестирование	
<b>Итого</b>	<b>24</b>	<b>22</b>	<b>21</b>	<b>1</b>	<b>2</b>				