

Частное образовательное учреждение высшего образования  
**«ЗАПАДНО-УРАЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»**  
(ЧОУ ВО «ЗУИЭП»)

**СОГЛАСОВАНО**

на заседании Ученого совета

Протокол № 5 от «02» июля 2020 г.



**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор

Агафонова Н.Н./

«  » 2020 г.

Дополнительная профессиональная программа  
профессиональной переподготовки  
**«Кадровое делопроизводство в современной организации. Переход на  
централизованную кадровую службу»**  
(250 часов)

Пермь, 2020

**Разработчики программы:** Черткова Т.В., ст. преподаватель ФГБОУ ВО «Пермский государственный национальный исследовательский университет».

**Рецензенты программы:** Батуева Н. Л., кандидат педагогических наук, заместитель директора по информационным технологиям Пермского филиала Финансового университета при Правительстве РФ, преподаватель.

## **1. Общая характеристика программы.**

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки «Кадровое делопроизводство в современной организации. Переход на централизованную кадровую службу» разработана на основе следующих нормативных документов:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказа Минтруда России от 06.10.2015 №691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом»;
- Приказа от 06.05.2015 №276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

### **1.1. Актуальность и обоснованность темы программы.**

В современной организации, при переходе на централизованную кадровую службу, вопросам документирования и правильной организации трудовых отношений уделяется огромное внимание. Кадровое делопроизводство — это своего рода производная от общего делопроизводства, каждому, кто работает с кадровой документацией, необходимо знать основы работы с документами, общие правила и требования. В связи с тем, что ситуация с документированием трудовых отношений в организациях далека от совершенства, дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки «Кадровое делопроизводство в современной организации. Переход на централизованную кадровую службу» является актуальной в условиях развития трудовых отношений в современном мире.

Слушатель - специалист по кадровому делопроизводству – после прохождения курса профессиональной подготовки должен уметь контролировать документационное сопровождение процессов управления персоналом, уметь составлять штатное расписание, должностные инструкции, вести трудовые книжки, оформлять приказы о зачислении в штат, переводе, увольнении, а также следить за соответствием кадровой документации нормам трудового законодательства РФ.

Дополнительно в зону ответственности специалиста по кадровому делопроизводству войдет подготовка отчётной и справочной документации для предоставления в госорганы. Чтобы работать на этой должности, нужно знать порядок оформления, регистрации и хранения документов по персоналу. Данная программа профессиональной подготовки направлена на формирование всех вышеуказанных компетенций, является актуальной, тема обоснована в условиях развития трудовых отношений в современных организациях.

### **1.2. Цель реализации программы**

Реализация программы профессиональной переподготовки направлена на получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности.

### **1.3. Планируемые результаты освоения программы.**

В результате освоения данной программы профессиональной переподготовки выпускник должен обладать следующими компетенциями:

Код и название компетенции	Краткое содержание / определение и структура компетенции Характеристика (обязательного) порогового уровня сформированности компетенции
<b>Общекультурные компетенции</b>	
ОК-1 способность действовать в соответствии с Конституцией Российской Федерации, руководствуясь принципами законности и патриотизма	<p><b>Знать:</b> содержание Конституции РФ, законы РФ; принцип законности; принцип патриотизма;</p> <p><b>Уметь:</b> действовать в соответствии с Конституцией РФ и законами РФ;</p> <p><b>Владеть:</b> навыками выбора и анализа юридических норм, подлежащих исполнению и применению; навыками оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм этики и морали, законности и патриотизма.</p>
ОК-2 способность креативно мыслить и творчески решать профессиональные задачи, проявлять инициативу, в том числе в ситуациях риска, принимать оптимальные организационно-управленческие решения в повседневной деятельности и нестандартных ситуациях, нести за них ответственность	<p><b>Знать:</b> основные профессиональные задачи; методы принятия решений;</p> <p><b>Уметь:</b> творчески решать задачи, связанные непосредственно с профессиональной деятельностью;</p> <p><b>Владеть:</b> навыками проявления инициативы; навыками принятия организационных и управленческих решений в деятельности, связанной с кадровым делопроизводством.</p>
ОК-4 способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	<p><b>Знать:</b> основы правовых знаний; правовые знания, необходимые для осуществления непосредственно профессиональной деятельности;</p> <p><b>Уметь:</b> действовать в соответствии с законодательством РФ;</p> <p><b>Владеть:</b> навыками использования правовых знаний в сфере кадрового делопроизводства.</p>
<b>Профессиональные компетенции</b>	
ПК-2 владение основами информационно-аналитической деятельностью и способность применять их в профессиональной сфере	<p><b>Знать:</b> основы кадрового планирования и контроллинга, маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала;</p> <p><b>Уметь:</b> применять на практике кадровое планирование, разработки и реализации стратегии привлечения персонала;</p> <p><b>Владеть:</b> методами разработки и реализации стратегий привлечения персонала.</p>
ПК-3 способность	<b>Знать:</b> основы разработки и внедрения требований к должностям,

использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными	критериев подбора и расстановки персонала, основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала; <b>Уметь:</b> применять на практике разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала; хранить документацию и извлекать материалы кадрового учета и файлов по запросу; <b>Владеть:</b> методами деловой оценки персонала при найме; навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)
ПК-8 способность самостоятельно работать с различными источниками информации	<b>Знать:</b> принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядок применения дисциплинарных взысканий; принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядок применения дисциплинарных взысканий, владеть навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и уметь применять их на практике; <b>Уметь:</b> применять на практике систему мотивации и стимулирования персонала; <b>Владеть:</b> навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях).
ПК-30 способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	<b>Знать:</b> основы законодательства в области кадрового управления персоналом и ответственности должностных лиц Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, знать процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владеть навыками оформления сопровождающей документации; <b>Уметь:</b> вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знать основы кадровой статистики, владеть навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, уметь обеспечить защиту персональных данных сотрудников; <b>Владеть:</b> навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами.
ПК-33 знание основ трудового	<b>Знать:</b> Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права,

законодательства	знать процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владеть навыками оформления сопровождающей документации; <b>Уметь:</b> применять трудовое законодательство на практике; <b>Владеть:</b> навыками оформления сопровождающей документации.
ПК-36 знание требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	<b>Знать:</b> основы кадровой статистики; <b>Уметь:</b> вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; <b>Владеть:</b> навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках).

#### 1.4. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение.

К освоению программы профессиональной переподготовки допускаются: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

*Категория обучающихся:* менеджеры высшего, среднего и низшего звеньев, ответственных за ведение кадровых документов, секретари, помощники менеджеров, иные специалисты по управлению персоналом и специалисты по организационному и документационному обеспечению управления организацией.

#### 1.5.Трудовоемкость обучения: 250 часов.

#### 1.6. Форма обучения: заочная.

Реализация программы профессиональной переподготовки осуществляется с применением исключительно дистанционных образовательных технологий на электронной образовательной площадке.

Итоговая аттестация для обучающихся проводится в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

Освоение дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена.

К итоговой аттестации допускаются лица, выполнившие требования, предусмотренные курсом обучения по программе профессиональной переподготовки и успешно прошедшие все промежуточные аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом.

Итоговая аттестация проводится в сроки, предусмотренные учебным планом и календарным графиком учебного процесса.

Лицам, успешно освоившим программу профессиональной переподготовки и прошедшим итоговую аттестацию, выдается документ о квалификации – диплом установленного образца.

Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации оценку «неудовлетворительно», а также лицам, освоившим часть примерной программы профессиональной переподготовки и (или) отчисленным из образовательной организации в ходе освоения программы профессиональной переподготовки, выдается справка об обучении или о периоде обучения.