

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

СОГЛАСОВАНО

на заседании Ученого совета

Протокол № 3 от «20» февраля 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Агафонова Н.Н./

«21» февраля 2020 г.

Дополнительная профессиональная программа
- программа профессиональной переподготовки
«Кадровое делопроизводство»

Пермь, 2020

Разработчики программы: Черткова Т.В., ст. преподаватель ФГОБУ ВПО «Пермский государственный национальный исследовательский университет».

Рецензенты программы: Батуева Наталья Леонидовна – 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» 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 N 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

Приказа Минтруда России от 06.10.2015 N 691 н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом»;

Приказа от 06.05.2015 N 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

1.1. Актуальность и обоснованность темы программы.

Специалист по кадровому делопроизводству контролирует документационное сопровождение процессов управления персоналом. Составляет штатное расписание, должностные инструкции, ведёт трудовые книжки, оформляет приказы о зачислении в штат, переводе, увольнении, а также следит за соответствием кадровой документации нормам трудового законодательства РФ.

Дополнительно в зону ответственности специалиста по кадровому делопроизводству входит подготовка отчётной и справочной документации для предоставления в госорганы. Чтобы работать на этой должности, нужно знать порядок оформления, регистрации и хранения документов по персоналу.

1.2. Цель реализации программы.

Реализация программы профессиональной переподготовки направлена на совершенствование и получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

1.3. Планируемые результаты освоения программы.

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

Профессиональная переподготовка направлена на получение новых и совершенствование имеющихся необходимых компетенций.

Характеристика новой квалификации связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций, уровней квалификации.

Вид профессиональной деятельности	Трудовая функция	Уровень квалификации
Руководители кадровых служб и подразделений	Комплексное управление персоналом	Высший

Перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы.

1. Общие компетенции:

- способность действовать в соответствии с Конституцией Российской Федерации, руководствуясь принципами законности и патриотизма (ОК-1);

- 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 (ОК-2).

2. Профессиональные компетенции:

Согласно ОК 010-2014 (МСКЗ-08) 4416 - Служащие по ведению кадровой документации:

- обновление информации о стаже работы, зарплате, аттестации, квалификации и профессиональной подготовке, отпусках, использованных и накопленных;

- ведение записей, касающихся вновь назначенных работников, и проверка полноты информации;

- рассмотрение заявок на занятость и продвижение по службе, консультирование заявителей о результатах;

- получение и ответы на запросы о занятости в соответствии с нормами и условиями;

- рассылка предложений о приеме на работу и объявлений о вакансиях и испытаниях;

- поддержание и обновление руководств и систем автоматизированной подачи и регистрации, а также составление и подготовка докладов и документов, относящихся к деятельности персонала;

- хранение документации и извлечение материалов кадрового учета и файлов по запросу

обучающийся должен знать:

- основы законодательства в области кадрового управления персоналом и ответственности должностных лиц;

- базовые положения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;

- порядок функционирования кадровой службы;

- правила оформления кадровых документов;

- иные вопросы, согласно перечню знаний Приказа Минтруда России от 06.10.2015 N 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» и Приказа Минтруда России от 06.05.2015 N 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»;

обучающийся должен уметь:

- оформлять основные кадровые документы, на основании ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (с изменениями на 14 мая 2018 года);

- вести учет сведений о персонале, рабочего времени;

- оформлять документы о предоставлении отпусков, командировок, поощрений, дисциплинарных взысканий;

обучающийся должен владеть:

- правилами ведения и заполнения кадровой документации;

- методами учета и расчета отпусков, командировочных, поощрений, дисциплинарных взысканий, больничных листов.

1.4. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение.

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

Категория обучающихся: менеджеры или будущие менеджеры высшего, среднего и низшего звеньев, ответственных за ведение кадровых документов, секретарей, помощников менеджеров, иных специалистов по управлению персоналом и специалистов по организационному и документационному обеспечению управления организацией.

1.5. Трудоемкость обучения: 250 часов.

1.6. Форма обучения: заочная.

Реализация программы профессиональной переподготовки осуществляется с применением исключительно ДОТ на образовательной площадке GetCourse.

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.

2. Содержание программы.

2.1. Учебный план программы