

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

СОГЛАСОВАНО

на заседании Ученого совета

Протокол № 5 от «02» июня 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

/Агафонова Н.Н./

«02» 2020 г.

Дополнительная профессиональная программа -
программа профессиональной переподготовки
«Основы кадрового делопроизводства»
(250 часов)

Пермь, 2020

Разработчики программы: Черткова Татьяна Владимировна, старший преподаватель ФГБОУ ВО «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 для работников «Основы кадрового делопроизводства» 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.

Кадровое делопроизводство — это комплекс процедур по документальному оформлению трудовых отношений. Основы кадрового делопроизводства - ключевые моменты взаимодействия с персоналом — трудоустройство и увольнение, перевод и направление в командировку, награждение и дисциплинарное наказание — сопровождаются определенными формальностями. Все работодатели, использующие наемный труд, обязаны вести кадровое делопроизводство. В современной организации 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.

Слушатель, получающий новую квалификацию – 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 отчетной 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
Общекультурные компетенции	
ОК-1 способность действовать в соответствии Конституцией Российской Федерации, руководствуясь принципами законности и патриотизма	<p>Знать: содержание Конституции РФ, законы РФ; принцип законности; принцип патриотизма;</p> <p>Уметь: действовать в соответствии с Конституцией РФ и законами РФ;</p> <p>Владеть: 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>Знать: основные профессиональные задачи; методы принятия решений;</p> <p>Уметь: творчески решать задачи, связанные непосредственно с профессиональной деятельностью;</p> <p>Владеть: 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>Знать: основы правовых знаний; правовые знания, необходимые для осуществления непосредственно профессиональной деятельности;</p> <p>Уметь: действовать в соответствии с законодательством РФ;</p> <p>Владеть: навыками использования правовых знаний в сфере кадрового делопроизводства.</p>
Профессиональные компетенции	
ПК-2 владение основами информационно-аналитической	<p>Знать: основы кадрового планирования и контроллинга, маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала;</p> <p>Уметь: применять на практике кадровое планирование,</p>

<p>деятельностью и способностью применять их в профессиональной сфере</p>	<p>разработки и реализации стратегии привлечения персонала; Владеть: методами разработки и реализации стратегий привлечения персонала.</p>
<p>ПК-3 способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными</p>	<p>Знать: основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала; Уметь: 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; Владеть: 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)</p>
<p>ПК-8 способность самостоятельно работать с различными источниками информации</p>	<p>Знать: 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; Уметь: применять на практике систему мотивации и стимулирования персонала; Владеть: навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях).</p>
<p>ПК-30 способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов</p>	<p>Знать: 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; Уметь: 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</p>

	<p>локальными нормативными актами, уметь обеспечить защиту персональных данных сотрудников;</p> <p>Владеть: навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами.</p>
ПК-33 знание основ трудового законодательства	<p>Знать: 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;</p> <p>Уметь: применять трудовое законодательство на практике;</p> <p>Владеть: навыками оформления сопровождающей документации.</p>
ПК-36 знание требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	<p>Знать: основы кадровой статистики;</p> <p>Уметь: вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами;</p> <p>Владеть: навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках).</p>

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 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, лица в возрасте 50-ти лет и старше, лица предпенсионного возраста.

1.5. Трудоемкость 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.