

Общество с ограниченной ответственностью  
**«Сервис Центр «Безопасность труда»**

---

УТВЕРЖДЕНО:  
Директором  
ООО «СЦБТ»

И.Н. Жук

11.07.2019 г.

**ПРОГРАММА**  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ  
**«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ.  
КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»**

**Уровень квалификации: 5**

**Квалификация:**

- Специалист по кадровому делопроизводству;
- Специалист по документационному обеспечению работы с персоналом;
- Специалист по документационному обеспечению персонала;
- Специалист по персоналу.

г. Нижняя Салда  
2019 год

## **I. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

Дополнительная профессиональная программа – Программа профессиональной переподготовки «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО» (далее – программа) разработана на основе требований профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» (приказ Минтруда РФ от 06.10.2015 № 691н) в соответствии с видом профессиональной деятельности 07.003 «Управление персоналом организации»; Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», требований ФГОС ВО 38.03.03 «Управление персоналом» (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 14.12.2015г. № 1461) с учетом требований Приказа Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам".

Программа направлена обеспечение формирования компетентности специалистов в области управления персоналом.

Программа регламентирует цели, планируемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки слушателей по данному направлению переподготовки и включает в себя: учебный план, рабочую программу и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся.

Программа сформирована таким образом, что позволяет охватить важнейшие аспекты деятельности специалистов по управлению персоналом в части ведения организационной и распорядительной документации по персоналу, документации по учету и движению кадров. Занятия помогут слушателям научиться вести кадровое делопроизводство, правильно и своевременно оформлять документы по движению кадров в соответствии с требованиями законодательства.

Преимуществами Программы являются ее насыщенность, высокая информативность при компактности и лаконичности содержания учебных разделов, а также практикоориентированность.

Актуальность Программы обусловлена востребованностью на рынке труда грамотных, осведомленных, высококвалифицированных работников кадровой службы, специализирующихся на вопросах документационного обеспечения работы с персоналом.

Вид профессиональной деятельности	Группа занятий	Обобщенные трудовые функции	Трудовые функции, реализуемые после обучения	Код	Уровень квалификации
Управление персоналом организации	Специалисты по кадрам и профориентации	<b>Код А</b> Документационное обеспечение работы с персоналом	Ведение организационной и распорядительской документации по персоналу	<b>А/01.5</b>	<b>5</b>
			Ведение документации по учету и движению кадров	<b>А/02.5</b>	
			Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы	<b>А/03.5</b>	

## II. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

### 2.1. КАДРОВЫЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Квалификация руководящих и педагогических работников должна соответствовать квалификационным характеристикам, установленным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, разделе "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования", утвержденном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.01.2011 №1н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23.03.2011, регистрационный № 20237), и профессиональному стандарту "Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования", утвержденному приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2015 № 608н.

На основании изложенного, проведение занятий поручается преподавателям, имеющим высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование в области, соответствующей преподаваемому предмету (без предъявления требований к стажу работы), либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика».

## 2.2. МЕТОДИКИ И ТЕХНОЛОГИИ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Наряду с традиционными лекционно-семинарскими занятиями применяются современные эффективные методики преподавания с применением интерактивных форм обучения, аудиовизуальных средств, информационно-телекоммуникационных ресурсов и наглядных учебных пособий.

Предусмотрена возможность дистанционного обучения (ДО) с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ).

**Дистанционное обучение** - это самостоятельная форма обучения, где информационные технологии являются ведущим средством.

Под дистанционными образовательными технологиями понимаются образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

При реализации данной образовательной программы с применением ДОТ обеспечивается освоение обучающимися материала в полном объеме, при этом местом осуществления образовательной деятельности является место нахождения организации, осуществляющей образовательную деятельность независимо от места нахождения обучающихся.

## 2.3. РЕЖИМ ЗАНЯТИЙ

Учебная нагрузка устанавливается из расчета не более 8 академических часов в день продолжительностью по 45 минут с десятиминутным перерывом между парными занятиями и обеденным перерывом – один час.

## 2.4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ И ВЫДАВАЕМЫЕ ДОКУМЕНТЫ ОБ ОБРАЗОВАНИИ

Оценка качества освоения пройденного материала осуществляется посредством проведения промежуточной аттестации по каждому учебному модулю и итоговой аттестации в форме тестирования (on-line тестирования при дистанционной форме обучения).

При успешной сдаче промежуточной и итоговой аттестации обучающиеся выполняют Дипломную работу по выбранной теме.

Слушатели, успешно прошедшие итоговую аттестацию и защитившие квалификационную работу, получают:

- диплом о профессиональной переподготовке установленного образца в твердой обложке с приложением, дающий право заниматься профессиональной деятельностью в области управления персоналом, с присвоением соответствующей квалификации.

Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации, или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть программы и (или) отчисленным с обучения, выдается справка об обучении или о периоде обучения.

### **III. СТРУКТУРА ПРОГРАММЫ**

#### **Квалификация:**

- Специалист в области управления персоналом
- специалист по кадровому делопроизводству
- специалист по документационному обеспечению работы с персоналом
- специалист по документационному обеспечению персонала
- специалист по персоналу

**Объем программы:** 256 часов (включая время на аттестацию).

**Форма обучения:** заочная с применением ДОТ

**Нормативный срок освоения программы:** 8 недель

**Режим подготовки:** без отрыва от производства

**Вид образования:** дополнительное профессиональное образование (профессиональная переподготовка)

**Цель:** формирование у обучающихся профессиональных компетенций, обеспечивающих выполнение нового вида профессиональной деятельности в области управления персоналом организации

**Категория слушателей:** Специалисты предприятий и организаций, имеющие/получающие среднее профессиональное или высшее образование без предъявления требований к стажу работы в данной должности

#### **Требования к уровню образования:**

Лица, желающие освоить дополнительную профессиональную программу, должны иметь среднее профессиональное или высшее непрофильное образование. Наличие указанного образования должно подтверждаться документом государственного или установленного образца.

При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации. Факт обучения в организации высшего или среднего профессионального образования подтверждается справкой соответствующей организации.

#### **Выдаваемые документы:**

Слушатели, успешно освоившие программу, прошедшие итоговую аттестацию и защитившие квалификационную работу, получают диплом о профессиональной переподготовке установленного образца в твердой обложке с приложением, дающий право заниматься профессиональной деятельностью в сфере документационного обеспечения работы с персоналом, с присвоением соответствующей квалификации.

Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации, или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть программы и (или) отчисленным с обучения, выдается справка об обучении или о периоде обучения.

#### IV. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

В результате освоения данной образовательной программы обучающиеся должны обладать следующими профессиональными навыками и профессиональными компетенциями, согласно профессиональному стандарту «СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ», утвержденному приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.10.2015 № 691н.

Трудовая функция (профессиональная компетенция)	Должен уметь:	Должен знать:
<b>3.1. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ С ПЕРСОНАЛОМ</b>		
<b>ПК-1</b> 3.1.1. Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу	Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности Основы документооборота и документационного обеспечения Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам Структура организации Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу	Разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу Оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации Анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты Выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную

	<p>Законодательство Российской Федерации о персональных данных</p> <p>Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу</p> <p>Нормы этики и делового общения</p> <p>Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними</p>	<p>информацию в документах, определять легитимность документов</p> <p>Работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p>
<p><b>ПК-2</b></p> <p>3.1.2. Ведение документации по учету и движению кадров</p>	<p>Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу</p> <p>Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности</p> <p>Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам</p> <p>Структура организации</p> <p>Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права</p> <p>Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу</p> <p>Законодательство Российской Федерации о персональных данных</p> <p>Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</p> <p>Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления документов по персоналу</p>	<p>Разрабатывать проекты кадровых документов</p> <p>Оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации</p> <p>Вести учет и регистрацию кадровых документов в информационных системах и на материальных носителях</p> <p>Организовывать хранение кадровых документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации</p> <p>Анализировать кадровые документы и переносить информацию в базы данных и отчеты</p> <p>Работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала</p> <p>Разрабатывать план корректировок установленного порядка</p>

	<p>Основы документооборота и документационного обеспечения</p> <p>Нормы этики делового общения</p> <p>Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними</p>	<p>оформления документов по персоналу и реализовывать принятые изменения</p> <p>Контролировать присутствие работников на рабочем месте</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p>
<p><b>ПК-3</b></p> <p>3.1.3. Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы</p>	<p>Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</p> <p>Основы документооборота и документационного обеспечения</p> <p>Структура организации</p> <p>Нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников по предоставлению учетной документации</p> <p>Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права</p> <p>Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу</p> <p>Законодательство Российской Федерации о персональных данных</p> <p>Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок ведения документации по учету и движению персонала</p> <p>Нормы этики делового общения</p> <p>Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними</p>	<p>Оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников</p> <p>Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации</p> <p>Работать с информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала</p> <p>Работать с информационными системами и базами данных по ведению статистической и отчетной информации по персоналу</p> <p>Анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу</p> <p>Вести деловую переписку</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p>



## V. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Наименование дисциплин, тем, учебных модулей	Формы аттестации	Обязательная учебная нагрузка		Самостоятельная работа слушателя		Стажировка
		Всего, час.	в т.ч. практические занятия, час.	Всего час.	в т.ч. консультации, час.	
<b>МОДУЛЬ 1. КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО</b>		<b>96</b>				
<i>Тема 1. Организация кадровой службы</i>	30	4	-	2	1	-
<i>Тема 2. Законодательное, нормативно-методическое и организационное регулирование деятельности кадровой службы</i>	30	16	-	4	2	-
<i>Тема 3. Документирование трудовых отношений</i>	30	8	-	3	1	-
<i>Тема 4. Трудовые правоотношения в системе государственной гражданской службы</i>	30	8	-	3	1	-
<i>Тема 5. Трудовые книжки и работа с ними</i>	30	8	-	3	1	-
<i>Тема 6. Общие требования к составлению и оформлению документов</i>	30	8	-	3	1	-
<i>Тема 7. Составление и оформление информационно-справочных документов</i>	30	8	-	3	1	-
<i>Тема 8. Работа с кадровыми документами</i>	30	8	-	4	2	-
<i>Тема 9. Текущее хранение документов в кадровой службе</i>	30	12	-	6	3	-
<i>Тема 10. Подготовка дел для сдачи в архив</i>	30	8	-	3	1	-
<i>Тема 11. Автоматизация работы кадровой службы</i>	30	8	3	3	1	-
<b>МОДУЛЬ 2. СТАЖИРОВКА В ДОЛЖНОСТИ</b>	30	<b>112</b>	-	-	-	112
2.1. Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу						
2.2. Ведение документации по учету и движению кадров						
2.3. Администрирование процессов и документооборота по учету и дви-						

жению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы						
<b>Итоговая аттестация</b>	Э	8	-	-	-	-
<b>Выпускная квалификационная работа (Дипломная работа)</b>	ВКР	40	-	40	2	-
<b>Итого</b>		<b>256</b>	<b>3</b>	<b>77</b>	<b>17</b>	<b>112</b>

## VI. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

№ раздела	Наименование дисциплин, тем, стажировок	Вид учебной нагрузки	Месяцы								Всего часов
			Первый				Второй				
			Номера календарных недель								
			1	2	3	4	1	2	3	4	
			Порядковые номера недель обучения								
1	2	3	4	5	6	7	8				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	<b>Модуль 1. Кадровое делопроизводство</b>										
1	Организация кадровой службы	л з	3								3
			1								1
2	Законодательное, нормативно-методическое и организационное регулирование деятельности кадровой службы	л з	15								15
			1								1
3	Документирование трудовых отношений	л з		7							7
				1							1
4	Трудовые правоотношения в системе государственной гражданской службы	л з		7							7
				1							1
5	Трудовые книжки и работа с ними	л з		4	3						7
					1						1
6	Общие требования к составлению и оформлению документов	л з			7						7
					1						1
7	Составление и оформление информационно-справочных документов	л з			7						7
					1						1
8	Работа с кадровыми документами	л з				7					7
						1					1
9	Текущее хранение документов в кадровой службе	л з				8	3				11
							1				1
10	Подготовка дел для сдачи в архив	л з					7				7
							1				1
11	Автоматизация работы кадровой службы	л з					7				7
							1				1

<b>Модуль 2. Стажировка в должности</b>	с	20	20	20	24	20	8			112
2.1. Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу										
2.2. Ведение документации по учету и движению кадров										
2.3. Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы										
<i>Итоговая аттестация: Экзамен.</i>	э						8			8
<b>Выпускная квалификационная работа (Диплом)</b>	вкр						24	16		40
<b>Всего часов в неделю</b>		40	40	40	40	40	40	16		256

Л – лекция

ЗО - зачет с оценкой

З – зачет без оценки

Э – экзамен

С – самостоятельная работа

ВКР – выпускная квалификационная работа (Диплом)