

Программа нацелена на профессиональную переподготовку специалистов в области кадрового делопроизводства.

Цель программы профессиональной переподготовки «Кадровое делопроизводство» – формирование профессиональных компетенций, требуемых для выполнения нового вида профессиональной деятельности в сфере кадрового делопроизводства.

При разработке программы использованы:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ;
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ;
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ;
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 N 146-ФЗ;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ;
- Федеральный закон от 2 мая 2015 г. № 122-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс РФ и статьи 11 и 73 Федерального закона «Об образовании в РФ»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 16.12.2019 N 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде»;
- Приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 12 августа 2020 г. N 955 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 N 225 «О трудовых книжках»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 N 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации "Об особенностях направления работников в служебные командировки" от 13.10.2008 N 749 (вместе с «Положением об особенностях направления работников в служебные командировки»);
- Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 17.03.2004 N 2 «О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации»;
- Постановление Минтруда РФ от 31.12.2002 N 85 «Об утверждении

перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности»

- Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»

- ГОСТ Р 6.30-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 N 65-ст)

- ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст)

- Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 октября 2015 г. N 691н ;

- Профессиональный стандарт «Специалист по подбору персонала (рекрутер)», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 октября 2015 г. N 717н

Освоение программы позволит слушателям осуществлять **профессиональную деятельность** в области кадрового делопроизводства.

Основная цель вида профессиональной деятельности – формирование прикладных навыков, профессиональных компетенций, требуемых для выполнения нового вида профессиональной деятельности в сфере кадрового делопроизводства.

Освоение программы позволяет выполнять информационно-аналитические, организационно-управленческие, проектные и педагогические функции.

Программа профессиональной переподготовки «Кадровое делопроизводство» предусматривает формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для профессиональной деятельности в области управления персоналом. Содержание программы ориентировано на приобретение теоретических знаний и практических навыков в области управления человеческими ресурсами и документальном оформлении трудовых отношений.

Область профессиональной деятельности слушателей, освоивших программу, включает:

- административно-управленческую и офисную деятельность (в сфере информационно-аналитического обеспечения и оперативного управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы и в любых видах экономической деятельности);

- сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и прочее) (в сфере оказания профессиональных услуг

населению в поиске работы и трудоустройстве, обучении и повышении квалификации);

- сферу консалтинга.

Объектами профессиональной деятельности слушателей, освоивших программу, являются:

- службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности, в том числе научно-исследовательских организаций;

- службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления;

- службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровые агентства;

- организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите.

Планируемые результаты обучения по программе

Процесс обучения направлен на формирование и развитие у слушателей следующих профессиональных компетенций:

- способностью к разработке и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике (ПК-1);

- умением применять на практике основы кадрового планирования и контроллинга, основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала (ПК-2);

- готовностью к разработке и внедрению требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработке и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владению методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике (ПК-3);

- умением применять основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, применению принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике (ПК-4);

- способностью к применению основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике (ПК-5);

- умением реализовать основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике (ПК-6);

- готовностью к реализации целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала (ПК-7);

- способностью применять принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике (ПК-8);

- умением применять нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда, основы политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владеть навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике (ПК-9);

- готовностью использовать Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации (ПК-10);

- владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) в рамках современных информационных технологий (ПК-11);

- способностью к внедрению кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации (ПК-12);

- умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников (ПК-13);

- владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике (ПК-14).

По итогам освоения программы слушатели должны:

знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по управлению персоналом и кадровому делопроизводству;
- организацию работы кадровой службы;
- порядок документационного обеспечения работы с персоналом;
- организационно-распорядительную документацию по кадровому делопроизводству и управлению персоналом;
- порядок разработки локальных нормативных актов в сфере трудовых отношений;
- методы и приемы, технологию организации операционного и стратегического управления персоналом;
- правовое регулирование трудовых отношений, организации труда и оплаты персонала;
- правила этики деловых отношений;
- порядок поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;
- порядок обучения, адаптации и стажировки персонала;
- методики оценки и аттестации персонала;
- основные содержание и направления кадровой политики организации.

уметь:

- разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по управлению персоналом и кадровому делопроизводству;
- грамотно оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
- вести учет и регистрацию кадровых 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 кадровые документы и переносить информацию в базы данных и отчеты;
- выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в кадровых документах, определять легитимность кадровых документов;
- разрабатывать план корректировок установленного порядка оформления кадровых документов по персоналу и реализовывать принятые изменения.
- собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации;
- собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала;
- определять и применять средства и методы оценки и аттестации персонала.

владеть:

- навыками разработки проектов организационных и распорядительных документов по управлению персоналом и кадровому делопроизводству;
- способностью грамотно оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
- навыками ведения учета и регистрации кадровых документов в информационных системах и на материальных носителях;
- способностью организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
- навыками анализа кадровых документов и переноса информации в базы данных и отчеты;
- способностью выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в кадровых документах, определять легитимность кадровых документов;
- способностью разрабатывать план корректировок установленного порядка оформления кадровых документов по персоналу и реализовывать принятые изменения.
- способностью собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации;
- навыками сбора, анализа и структурирования информации об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала;
- способностью определять и применять средства и методы оценки и аттестации персонала.