

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
Учебный центр «Стандарт»**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
АНО ДПО Учебный центр
«Стандарт»
И.Б. Соколова
02 декабря 2021 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА -
ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

Направление/специальность:

«КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»

(код, наименование специальности /направления)

г. Нефтеюганск

2021 г.

АННОТАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ –
ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ
«КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Область применения программы

Дополнительная профессиональная программа - программа профессиональной переподготовки, реализуемая АНО ДПО Учебным центром «Стандарт» по направлению подготовки «Кадровое делопроизводство» (далее – Программа) ориентирована на слушателей, желающих работать в кадровой службе, в компетенции которых входит кадровый документооборот (трудовые договоры, трудовые книжки, прием, увольнение, приказы, распоряжения и т.д.). Освоение программы позволит обучающимся познакомиться и дать систематизированные знания необходимые для выполнения нового вида профессиональной деятельности в сфере кадрового делопроизводства в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом» в связи с изменениями трудового законодательства.

Основными видами учебных занятий являются: лекции, практикумы, углубленная самостоятельная работа, консультации, с использованием мультимедийных средств.

Дополнительная профессиональная программа - программа профессиональной переподготовки «Кадровое делопроизводство» разработана и утверждена АНО ДПО Учебным центром «Стандарт» самостоятельно, в соответствии с положениями Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изм. и доп.), Приказом Министерства образования и науки РФ № 499 от 1 июля 2013 г. «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» на основе Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 октября 2015 г. № 691н, с учетом и других федеральных законов и действующих нормативных правовых документов Российской Федерации; учитывая методические рекомендации по реализации дополнительных профессиональных программ.

Программа регламентирует цели, объем, содержание, планируемые результаты освоения программы, организационно-педагогические условия реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки обучающихся по данному направлению подготовки и включает в себя: учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных модулей и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся, а также программу стажировки, оценочные и методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной программы.

1.2. Нормативные документы для разработки программы

Нормативно-правовую базу разработки программы составляют:

1. Федеральный Закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".
2. Приказ Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013г. №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».
3. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих «Инспектор по кадрам», утвержденный постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. №37.
4. Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г. № 691н.
5. 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".
6. Методические рекомендации-разъяснения Министерства образования и науки РФ по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов от 22.04.2015 № ВК-1032/06.

1.3. Цели и задачи программы

Цель программы: формирование в будущих специалистах кадровых служб бюджетных и коммерческих организаций профессиональных компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности в сфере организации кадрового делопроизводства с учетом современных требований.

Для достижения указанной цели предлагается решение следующих задач:

- познакомить слушателей с законодательными и нормативно - правовыми актами, методическими материалами, регламентирующими работу с документами по личному составу (кадровой документацией);
- изучить правила оформления кадровых документов, их систематизации, формирования и хранения личных дел в делопроизводстве организации;
- рассмотреть особенности комплектования, хранения, учета и использования документов по личному составу в архивах;

и таким образом:

- сформировать у слушателей теоретические и практические знания в области кадрового делопроизводства;
- сформировать у слушателей способность к самостоятельной трудовой деятельности в сфере кадрового делопроизводства.

1.4. Требования к лицам поступающим на обучение

1.4.1. Требования к уровню образования: среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное образование и (или) высшее образование.

1.4.2. Требования к опыту работы: без предъявления требований к стажу работы.

1.5 Общая характеристика программы

1.5.1. Организационно-педагогические условия:

Освоение программного материала осуществляется в очной форме, с использованием в процессе обучения видео, презентации, мультимедийного и текстового комплекса учебных материалов.

Теоретическое обучение проводится в оборудованных учебных аудиториях с использованием учебно-методических и учебно-наглядных пособий, путем преподавания учебных дисциплин и профессиональных модулей в форме авторских лекционных занятий. При необходимости используются схемы, плакаты, слайды, диафильмы, кинофильмы и видеofilmы, учебные презентации.

В образовательном процессе используются активные и интерактивные формы проведения занятий, в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций, доступ к интернет – ресурсам.

Программа носит модульный характер, что позволяет выстраивать для обучающихся индивидуальные маршруты ее прохождения. Содержание программы разработано с ориентацией на деятельностный подход, что позволяет обучающимся освоить способы решения частных практических задач, а также освоить методы решения конкретных профессиональных задач.

Реализацию программы рекомендуется осуществлять на основе использования интерактивных методов, таких как мозговой штурм, круглый стол, тренинг, метода активного проблемно-ситуационного анализа, основанного на обучении путем решения конкретных задач-ситуаций (решение кейсов).

1.5.2. Трудоемкость обучения:

Нормативный срок освоения программы составляет 3,5 месяца, **всего 540 часов** за весь период обучения, включая все виды аудиторной и самостоятельной учебной работы слушателей, стажировку и время, отводимое на контроль качества освоения слушателем программы.

1.5.3. Режим занятий: 6-8 часов в день.

Продолжительность учебной недели - шестидневная.

Недельная учебная нагрузка обучающегося аудиторными учебными занятиями составляет не более 36 часов в неделю.

Продолжительность урока: 1 час 30 минут (2 академических часа), 1 академический час – 45 мин.

1.5.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса по программе:

Реализация программы обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование, соответствующего профиля и (или) опыт практической деятельности в соответствующей сфере, либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы.

1.6. Характеристика нового вида профессиональной деятельности и новой квалификации

По результатам успешного освоения программы:

- слушатель будет обладать компетенциями, необходимыми для осуществления профессиональной деятельности в области кадрового делопроизводства в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом»;
- слушатель, успешно завершившему программу обучения и удовлетворяющий требованиям Профессионального стандарта к наличию опыта практической работы, получает право на ведение нового вида профессиональной деятельности в области кадрового делопроизводства.

1.6.1. Область профессиональной деятельности

Профессиональной деятельностью выпускника является документационное обеспечение работы с персоналом.

Выпускники программы могут работать специалистами по кадровому делопроизводству, документационному обеспечению работы с персоналом, документационному обеспечению персонала, специалистами по персоналу, по кадрам и профориентации, специалистами кадровых служб и учреждений занятости, специалистами по кадрам, инспекторами по кадрам, экономистами по труду в организациях различных организационно-правовых форм.

1.6.2. Объекты профессиональной деятельности выпускника:

- 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-исследовательские организации;
- 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.

1.6.3. Вид профессиональной деятельности выпускника: документационное обеспечение работы с персоналом.

1.6.4. Задачи профессиональной деятельности:

Специалист по кадрам выполняет задачи профессиональной деятельности в соответствии со своими трудовыми функциями, а именно:

- обрабатывает и анализирует поступающую документацию по персоналу; разрабатывает и оформляет документацию по персоналу, регистрирует, производит учет и текущее хранение организационной и распорядительной документации по персоналу;
- готовит проекты документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала; организует систему движения документов по персоналу; собирает и проверяет личные документы работников; готовит и оформляет по запросу работников и должностных лиц копии,

выписки из кадровых документов, справок, информацию о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведениях о работниках; выдает работнику кадровые документы о его трудовой деятельности; доводит до сведения персонала организационные, распорядительные и кадровые документы организации; ведет учет рабочего времени работников; производит регистрацию, учет, оперативное хранение документов по персоналу, подготовку к сдаче их в архив;

- организует документооборот по учету и движению кадров, по представлению документов по персоналу в государственные органы; осуществляет постановку на учет организации в государственных органах; готовит по запросу государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников оригиналов, выписок, копий документов.

1.6.5. Трудовые функции выпускника

Трудовыми функциями выпускника, обучившегося по дополнительной профессиональной программе – программе профессиональной переподготовки «Кадровое делопроизводство», являются (согласно профессиональному стандарту «Специалист по управлению персоналом»):

- Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу;
- Ведение документации по учету и движению кадров;
- Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы.

1.7. Связь образовательной программы с профессиональным стандартом

Таблица 1.

Наименование программы	Наименование выбранного профессионального стандарта (одного или нескольких)	Уровень квалификации
«Кадровое делопроизводство»	Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 октября 2015 г. № 691н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 октября 2015 г., регистрационный N 39362)	5

1.8. Сопоставление требований ФГОС и Профессионального стандарта

Для сопоставления требований ФГОС и ПС был выбран Федеральный государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования (ФГОС ВПО) по направлению подготовки **38.03.03 «Управление персоналом» (бакалавриат)**, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 12 августа 2020 г. N 955.

Сравнение трудовых функций и профессиональных компетенций

Таблица 2.

Трудовые функции (Профессиональный стандарт)	Профессиональные компетенции (ФГОС ВПО)	Выводы о соответствии
Обобщенная трудовая функция (ОТФ)		
Документационное обеспечение работы с персоналом Трудовые функция (ТФ)		
A/01.5 Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу	ПК-11. Владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.).	Соответствует

А/02.5 Ведение документации по учету и движению кадров	ПК-13. Умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умением обеспечить защиту персональных данных сотрудников.	Соответствует
А/03.5 Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы	ПК 38. Владение навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с Национальным союзом кадровиков, Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом (Национальный союз «Управление персоналом»), Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом.	Соответствует

1.9. Формы аттестации

Текущий контроль успеваемости осуществляется на практических (семинарских) занятиях. В течение всего обучения слушателями систематически выполняются практические работы по индивидуальным заданиям и участие в различных практических работах и формах активного обучения (кейс-стади, деловых и ролевых играх и т.д.). Результаты выполнения и защиты этих работ являются основанием для выставления оценок текущего контроля.

Промежуточная аттестация

С целью проверки усвоения модулей программы учебным планом для всех форм обучения предусмотрен **зачет**. Информация о зачете проставляется в приложение к диплому.

Итоговая аттестация

По окончании обучения проводится итоговая аттестация слушателей в форме **экзамена**.

Экзамен предназначен для определения теоретической подготовленности обучившихся к выполнению профессиональных задач.

К экзамену допускаются лица, успешно завершившие в полном объеме освоение программы профессиональной переподготовки.

Аттестация проводится в установленном порядке, квалификационной комиссией, создаваемой в соответствии с действующими нормативными актами.

Лица, успешно освоившие программу и успешно прошедшие итоговую аттестацию, получают диплом о профессиональной переподготовке установленного образца, дающий право на ведение нового вида профессиональной деятельности - документационное обеспечение работы с персоналом.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Планируемые результаты освоения программы определяются с учетом анализа трудовых функций Профессионального стандарта, принятых за основу формирования программы.

Программа направлена на освоение следующих профессиональных компетенций:

1	2	3	4	5
Виды деятельности	Осваиваемые профессиональные компетенции	Практический опыт	Умения (умеет)	Знания (знает)
Документационное обеспечение работы с персоналом	A/01.5 Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу	-	<ul style="list-style-type: none"> - Разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу; - Оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского трудового законодательства и иными нормативными актами организаций; - Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях; - Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ и локальными нормативными актами организации; - Анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты; - Выявить ошибки, неточности исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов; - Работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала. 	<ul style="list-style-type: none"> - Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу; - Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности; - Основы документооборота и документационного обеспечения; - Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам; - Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; - Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты РФ в части ведения документации по персоналу; - Законодательство РФ о персональных данных; - Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу; - Базовые информатики.
	A/02.5 Ведение документации по учету и движению кадров	-	<ul style="list-style-type: none"> - Разрабатывать проекты кадровых документов; - Оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ и локальными нормативными актами организации; - Вести учет и регистрацию кадровых 	<ul style="list-style-type: none"> - Порядок оформления ведения и хранения документов по персоналу; - Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности; - Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам;

			<p>документов в информационных системах и на материальных носителях;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Организовывать хранение кадровых документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства РФ и локальными нормативными актами организации; - Анализировать кадровые документы и переносить информацию в базы данных и отчеты; - Работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала. 	<ul style="list-style-type: none"> - Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; - Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты РФ в части ведения документации по персоналу; - Законодательство РФ о персональных данных; - Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления документов по персоналу; - Основы документооборота и документационного обеспечения; - Базовые основы информатики.
	<p>A/03.5 Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы</p>	-	<ul style="list-style-type: none"> - Оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников; - Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ и локальными нормативными актами организации; - Работать с информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала; 	<ul style="list-style-type: none"> - Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; - Основы документооборота и документационного обеспечения; - Нормативные правовые акты РФ, регулирующие - Права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников - По предоставлению учетной документации;