

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа профессионального обучения «**Специалист по управлению персоналом**» направлена на формирование у слушателей профессиональных знаний, умений и навыков в рамках 5 уровня квалификации вида профессиональной деятельности, предусмотренного профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г. N 691н - «**специалист по документационному обеспечению работы с персоналом**».

Цель обучения - формирование профессиональной компетентности специалиста по документационному обеспечению работы с персоналом в области нормативного регулирования кадрового документационного обеспечения движения и учета личного состава, видов первичных учетных документов и правил работы с кадровыми документами.

С учетом профессиональных потребностей **специалиста по документационному обеспечению работы с персоналом** в программе представлены два вариативных модуля: общепрофессиональный профессиональный. Общепрофессиональный цикл предназначен для базовой профессиональной переподготовки. Профессиональный модуль - специализированная часть программы для приобретения профессиональных знаний и умений, необходимых для реализации профессиональной деятельности специалиста по персоналу в рамках обобщенной трудовой функции «**документационное обеспечение работы с персоналом**» 5 уровня квалификации.

Обобщенная трудовая функция			Трудовые функции		
код	наименование	уровень квалификации	наименование	код	уровень (подуровень) квалификации
А	Документационное обеспечение работы с персоналом	5	Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу	А/01.5	5
			Ведение документации по учету и движению кадров	А/02.5	5
			Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы	А/03.5	5

Возможные наименования должностей, профессий	Специалист по кадровому делопроизводству Специалист по документационному обеспечению работы с персоналом Специалист по документационному обеспечению персонала Специалист по персоналу
Требования к образованию и обучению	Среднее профессиональное образование – программа подготовки специалистов среднего звена Дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки, программы повышения квалификации

Согласно приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г. N 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» определена:

обобщенная трудовая функция (ОТФ) - *Документационное обеспечение работы с персоналом*, уровень квалификации 5; код А;

трудоустроенные функции (ТФ):

Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу (А/01.5),

Ведение документации по учету и движению кадров (А/02.5),

Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы (А/03.5).

Выпускник, освоивший программу профессионального обучения, должен быть готов к профессиональной деятельности по профессии «Специалист по управлению персоналом» в качестве **специалиста по документационному обеспечению работы с персоналом 5** квалификационной категории.

Разработанная программа отвечает основным требованиям, предъявляемым к программам дополнительного профессионального образования.

Планируемые результаты обучения:

Будут знать:

- 1) нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников по предоставлению учетной документации;
- 2) законодательство Российской Федерации о персональных данных;
- 3) порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу;
- 4) порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности;
- 5) основы документооборота и документационного обеспечения;
- 6) технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;

- 7) порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам;
- 8) структуру организации;
- 9) основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в части ведения документации по персоналу;
- 10) локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу;
- 11) нормы этики и делового общения;
- 12) базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними;
- 13) трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;
- 14) Правила внутреннего трудового распорядка;
- 15) требования охраны труда и правила пожарной безопасности;

Будут уметь:

- 1) разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу;
- 2) оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
- 3) вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях;
- 4) организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
- 5) анализировать кадровые документы и переносить информацию в базы данных и отчеты;
- 6) выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов;
- 7) работать с информационными системами и базами данных по ведению статистической и отчетной информации по персоналу;
- 8) разрабатывать проекты кадровых документов;
- 9) разрабатывать план корректировок установленного порядка оформления документов по персоналу и реализовывать принятые изменения;
- 10) контролировать присутствие работников на рабочем месте;
- 11) оформлять учетные документы, представляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников;
- 12) анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу;

- 13) вести деловую переписку;
- 14) соблюдать нормы этики делового общения.

Будут владеть:

- 1) Навыками обработки, анализа поступающей документации по персоналу; разработки и оформления документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной);
- 2) Навыками регистрации, учета и текущего хранения организационной и распорядительной документации по персоналу;
- 3) Подготовкой проектов документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала;
- 4) Методами организации системы движения документов по персоналу;
- 5) Навыками сбора и проверки личных документов работников;
- 6) Навыками оформления по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках; выдачи работнику кадровых документов о его трудовой деятельности;
- 7) Навыками организации документооборота по учету и движению кадров.
- 8) Навыками организации документооборота по представлению документов по персоналу в государственные органы

Результатом освоения программы профессионального модуля, направленной на изучение основных профессиональных компетенций, которые должен знать специалист в данной области, является овладение обучающимися профессиональными знаниями, умениями и навыками **«специалист по документационному обеспечению работы с персоналом»**, в том числе профессиональными (ПК) и общепрофессиональными (ОПК) компетенциями:

знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации (ОПК-1);

знанием Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы (ОПК-2);

знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ) (ОПК-3);

владением навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения) (ОПК-4);

способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации (ОПК-5);

владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения (ОПК-6);

готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других (ОПК-7);

способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты (ОПК-8);

способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) (ОПК-9);

способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-10).

Профессиональными компетенциями:

знанием основ разработки и внедрения корпоративных стандартов, основ разработки 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);

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

знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением

методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике (ПК-3);

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

знанием 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);

знанием основ 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);

знанием 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);

знанием принципов и основ 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);

знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением 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);

знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих 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) (ПК-11);

знанием основ разработки и внедрения 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 ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами (ПК-34);

владением навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации (ПК-15);

владением навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-16);

знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях) (ПК-17);

владением методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике (ПК-18).

Программа представляет собой комплекс нормативно-методической документации, регламентирующей содержание, организацию и оценку результатов подготовки.

Прошедший подготовку и итоговую аттестацию должен быть готов к профессиональной деятельности в должности **специалиста по документационному обеспечению работы с персоналом**.

Пятый уровень квалификации предполагает самостоятельную работу по решению практических задач, требующих самостоятельного анализа ситуации, способов решения.

Программа разработана на основе действующего законодательства Российской Федерации в области дополнительного профессионального образования:

1. Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» N 273-ФЗ в (ред. Федеральных законов от 07.05.2013 N 99-ФЗ, от 23.07.2013 N 203-ФЗ).

2. Приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

3. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г. N 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» 07.003.

4. Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом.

Объем программы: 280 часов.

Форма реализации: модульная.

Форма обучения: очно; очно-заочно; с использованием дистанционных образовательных технологий.

Режим занятий: не более 8 часов в день.