

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа профессиональной переподготовки **«Специалист по управлению персоналом»** направлена на формирование у слушателей профессиональных знаний, умений и навыков в рамках 6 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 - **«менеджер по кадровому администрированию и документообороту»**.

**Цель** обучения - формирование у слушателей профессиональных компетенций, развитие управленческого потенциала, необходимых для осуществления профессиональной деятельности в области кадрового менеджмента, администрирования и документооборота.

Содержание программы позволит сформировать профессиональные компетентности специалиста по **кадровому администрированию и документообороту** в области операционного управления персоналом, правил кадрового делопроизводства, особенностей применения профстандартов на различных предприятиях, бюджетирования затрат отдела кадров. В процессе обучения слушатель получает базовые компетенции в рамках проведения кадрового аудита, особенностях взаимодействия отдела кадров и государственных проверяющих органов, а также оценки эффективности реализации кадровой политики.

С учетом профессиональных потребностей **специалиста по кадровому администрированию и документообороту** в программе представлены два вариативных модуля: общепрофессиональный и 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 **кадрового администрирования и документооборота** 6 уровня квалификации.

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

**обобщенные трудовые функции (ОТФ):**

Деятельность по обеспечению персоналом, уровень квалификации 6;  
код В;

Деятельность по оценке и аттестации персонала, уровень квалификации 6; код С;

Деятельность по развитию персонала, уровень квалификации 6; код D;  
Деятельность по организации труда и оплаты персонала, уровень  
квалификации 6; код E.

**трудовые функции (ТФ):**

сбор информации о потребностях организации в персонале (B/01.6),  
поиск, привлечение, подбор и отбор персонала (B/02.6), администрирование  
процессов и документооборота обеспечения персоналом (B/03.6);

организация и проведение оценки персонала (C/01.6), организация и  
проведение аттестации персонала (C/02.6), администрирование процессов и  
документооборота при проведении оценки и аттестации персонала (C/03.6);

организация и проведение мероприятий по развитию и построению  
профессиональной карьеры персонала (D/01.6), организация обучения  
персонала (D/02.6), организация адаптации и стажировки персонала (D/03.6),  
администрирование процессов и документооборота по развитию и  
профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала  
(D/04.6);

организация труда персонала (E/01.6), организация оплаты труда  
персонала (E/02.6), администрирование процессов и документооборота по  
вопросам организации труда и оплаты персонала (E/03.6)

Выпускнику, освоившему программу профессиональной  
переподготовки, полученные умения и знания позволят заниматься  
административной работой в кадровой службе, отвечать за организацию  
делопроизводства и документооборота, регламентировать работу в  
соответствии с профессиональными стандартами. Имеющиеся практические  
знания позволят эффективно выстраивать процесс администрирования,  
создания и принятия оперативного плана работы с персоналом.

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

**Планируемые результаты обучения:**

**Будут знать:**

Базовые основы информатики, структурное построение информационных  
систем и особенности работы с ними  
Законодательство Российской Федерации о персональных данных  
Источники обеспечения организации кадрами  
Кадровая политика и стратегия организации  
Локальные акты организации, регулирующие порядок обеспечения  
персоналом  
Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оплаты,  
организации и нормирования труда  
Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки  
персонала

Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок развития и построения профессиональной карьеры персонала  
Межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат  
Методы нормирования труда  
Методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций  
Методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда  
Методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда  
Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации  
Нормы этики делового общения  
Общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности)  
Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу  
Основы документооборота и документационного обеспечения  
Основы налогового законодательства Российской Федерации  
Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда  
Основы производственной деятельности организации  
Основы профессиональной ориентации  
Основы психологии и социологии труда  
Основы технологии производства и деятельности организации  
Основы экономики, организации труда и управления персоналом  
Порядок заключения договоров (контрактов)  
Порядок и технология проведения аттестации  
Порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах  
Порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников  
Порядок оформления, ведения и хранения документации по системам оплаты и организации труда персонала  
Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности  
Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с проведением оценки и аттестации персонала  
Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации  
Порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации

Порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат  
Порядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по системам оплаты и организации труда персонала  
Система, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры  
Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала  
Современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала  
Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)  
Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих  
Технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала  
Технологии и методы определения и оценки профессиональных знаний, умений и компетенций  
Технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик  
Технологии и методы формирования и контроля бюджетов  
Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации  
Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права  
Экономика труда

### **Будут уметь:**

Анализировать особенности работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах  
Анализировать процессы документооборота, локальных документов по вопросам организации оплаты и труда персонала  
Составлять анализ успешных корпоративных практик по организации адаптации и стажировке персонала  
Анализировать эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала  
Анализировать эффективность мероприятий по обучению персонала  
Анализировать эффективность мероприятий по развитию персонала, подготовка предложений по развитию  
Анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах  
Анализировать нормативные и методические документы по вопросам оплаты и организации труда персонала

Анализировать правила, процедуры и порядки проведения оценки и аттестации персонала

Анализировать современные системы оплаты и материальной (монетарной) мотивации труда для целей организации

Анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала

Анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям

Анализировать формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала

Вести деловую переписку

Вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности)

Выделять (определять) группы персонала для проведения оценки

Выделять группы персонала для проведения аттестации

Документационное и организационное сопровождение системы организации и оплаты труда персонала

Использовать средства обеспечения персоналом, включая сопровождение

Консультировать по вопросам привлечения персонала

Консультировать по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом

Необходимые умения

Обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала

Обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала

Обеспечивать документационное сопровождение мероприятий по оплате и организации труда персонала

Обеспечивать документационное сопровождение оценки и аттестации персонала

Обеспечивать обратную связь по результатам проведенной оценки с персоналом и руководством

Обеспечивать организационное сопровождение оценки персонала

Обеспечивать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала

Определять и применять средства и методы аттестации, проведения оценки персонала

Определять интенсивность труда и зоны повышения эффективности персонала

Определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры

Определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала  
Определять критерии формирования кадрового резерва организации  
Определять мотивационные факторы проведения оценки персонала  
Определять параметры и критерии аттестации персонала  
Определять параметры и критерии оценки персонала  
Определять условия для заключения договоров на услуги по проведению оценки персонала  
Определять эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры  
Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными документами организации  
Оформление документов по вопросам оплаты и труда персонала  
Оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников  
Оформлять документы по вопросам оплаты и организации труда персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников  
Оформлять документы по вопросам оценки и аттестации персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников  
Подготовить и обработать запросы и уведомления о работниках в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников, по системам оплаты и организации труда персонала  
Подготовить предложения по совершенствованию системы оплаты труда персонала  
Подготовить предложения по формированию бюджета на организацию и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала  
Пользоваться информационными ресурсами и базами данных по проведению аттестации  
Пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, трудового законодательства Российской Федерации  
Применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствие с их спецификой

Применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры

Применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом

Проводить мониторинг заработной платы на рынке труда

Работать с информационными системами и базами данных по вопросам проведения оценки и аттестации персонала, ведению учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)

Разрабатывать концепцию построения мотивационных программ работников в соответствии с целями организации

Разрабатывать рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки

Разработка планов адаптации, стажировки персонала с оценкой затрат

Разработка планов профессиональной карьеры работников

Разработка планов, методических материалов, учебных планов и программ, проектов локальных актов по обучению и развитию персонала, включая оценку затрат

Разработка системы оплаты труда персонала

Систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала

Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации

Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала

Соблюдать нормы этики делового общения

Сопровождать договоры по оказанию консультационных, информационных услуг по системам оплаты и организации труда персонала, включая предварительные процедуры по их заключению

Составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала

Составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по развитию персонала и построению профессиональной карьеры для планирования бюджетов

Составлять прогнозы развития оплаты труда персонала

Формировать кадровый резерв

Формировать плановый бюджета фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат

Формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала

## **Будут владеть:**

Методами анализа особенностей организации работы и производства на конкретных рабочих местах  
Методами анализа планов, стратегии и структуры организации  
Методами анализа процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом  
Методами анализа рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности)  
Методами анализа структуры, планов и вакантных должностей (профессий, специальностей) организации, особенностей организации работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах  
Методами архивирования бумаг; сбережения оригинальных версий документов и их отсканированных аналогов.  
Навыками ведения информации о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах  
Навыками ведения переписки в деловом ключе с партнерами, клиентами, коллегами;  
Навыками выбора способов и методов привлечения персонала в соответствии с утвержденными планами  
Документационным сопровождением кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности), информирование кандидатов о результатах отбора  
Информированием и консультированием руководителей подразделений и организации по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат  
Информированием персонала о результатах оценки и аттестации  
Консультированием персонала по вопросам оценки, включая оценку затрат  
Методами детальной аналитики ведения документооборота, внесение предложений для его последующего совершенствования;  
Навыками внедрения системы, связанной с документальным оформлением работы специалистов;  
Поиском во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности (профессии, специальности)  
Определением ресурсов, выбор средств и методов проведения оценки персонала  
Оформлением процесса и результатов аттестации персонала  
Оценкой динамики производительности, интенсивности и эффективности труда на рабочих местах



Подготовкой и обработкой уведомлений в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников по вопросам поиска, привлечения, подбора и отбора персонала  
Проведением оценки персонала в соответствии с планами организации  
Проведением собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи  
Проверкой информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности)  
Размещением сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации  
Разработкой плана оценки персонала в соответствии с целями организации  
Сопровождением договоров с организациями - исполнителями мероприятий по оценке персонала, включая предварительные процедуры по их заключению  
Технологиями, методами и методиками проведения анализа и систематизации документов и информации.  
Формирование требований к вакантной должности (профессии, специальности) и их коррекция

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися профессиональными знаниями, умениями и навыками по «**кадровому администрированию и документообороту**», 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 в знанием 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.

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.