

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Марийский государственный университет»



Директор по учебной работе

Э.М. Воронцова
2022 г.

**Дополнительная профессиональная программа
профессиональной переподготовки**

Специалист по кадровому делопроизводству

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Нормативно-правовые основания разработки программы

Программа разработана на основе профессионального стандарта 07.003 Специалист по управлению персоналом, утверждённого приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.03.2022 № 109 н.

1.2. Цель реализации программы - формирование профессиональных компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности в сфере документационного обеспечения работы с персоналом.

1.3. Характеристика нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации

а) Область профессиональной деятельности: административно-управленческая и офисная деятельности.

б) Объекты профессиональной деятельности:
службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в различных сферах деятельности, 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.

в) Виды профессиональной деятельности
- документационное обеспечение работы с персоналом;

г) Выпускник, освоивший программу профессиональной переподготовки, готов решать следующую профессиональную задачу в соответствии с видами профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа: обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации

д) Достижение 6 уровня квалификации в соответствии с профессиональным стандартом 07.003 Специалист по управлению персоналом, утверждённого приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.03.2022 № 109 н. (3.1 ОТФ).

1.4 Трудоемкость обучения

Срок освоения программы составляет 256 часов.

1.5 Форма обучения – очно-заочная форма с применением дистанционных образовательных технологий.

1.6 Требования к слушателям (категории слушателей) – лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование.

1.7 Выдаваемый документ по результатам освоения программы – диплом о профессиональной переподготовке установленного образца

2. Планируемые результаты освоения программы

Программа направлена на формирование следующих профессиональных компетенций

Виды деятельности	Профессиональные компетенции	Практический опыт	Умения	Знания
ВД 1 Документационное обеспечение работы с персоналом	ПК-1 Ведение документации по учету и движению персонала	Сбор и проверка личных документов работников Консультирование работников по вопросам оформления трудовых отношений Оформление документов, регламентирующих трудовые отношения с конкретным работником Подготовка и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках Работа в корпоративных и внешних информационных системах и использование цифровых сервисов, выполняющих функции ведения документации по движению и учету персонала Соблюдать	Документировать трудовые отношения различных категорий работников и специальных субъектов трудового права в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регламентами (стандартами) документооборота организации Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях Работать со специализированными информационными системами и цифровыми сервисами по ведению учета и движению персонала	Порядок оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений, по управлению персоналом в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и корпоративным и политиками Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права Российской Федерации

		нормы этики делового общения		
	ПК 2. Разработка типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождение процедур оформления трудовых отношений	Разработка проектов локальных нормативных актов организации, регулирующих трудовые отношения Подготовка предложений по оптимизации форм документов и цифровизации документооборота организации в области оформления трудовых отношений Подготовка проектов документов по процедурам управления персоналом, учета и движения персонала	Работать со специализированными информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по ведению учета и движению персонала, сопровождению трудовых отношений Определять структуру и содержание, готовить проекты нормативных документов по оформлению трудовых отношений	Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений Законодательство Российской Федерации о персональных данных
	ПК 3. Администрирование процессов и документооборота по учету и движению персонала, представлению документов по персоналу в государственные органы	Организация документооборота по учету и движению персонала Организация представления документов по персоналу в государственные органы Подготовка уведомлений, отчетной, статистической и аналитической	Оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации Основы документооборота и документационного обеспечения организации Основные метрики и аналитические

		<p>информации по персоналу</p> <p>Подготовка информации о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином</p>	<p>локальными нормативными актами организации</p> <p>Работать с информационным и системами, цифровыми услугами и сервисами по ведению учета и движению персонала. по ведению статистической и отчетной информации и аналитики по персоналу</p>	<p>срезы в области движения и учета персонала</p>
--	--	---	--	---

