

1. Общая характеристика Программы

Настоящая учебная программа предназначена для переподготовки специалистов в области управления персоналом организации.

Учебный план и программа составлены в соответствии с положениями профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» регистрационный номер 559 (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 октября 2015г. № 691н).- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (с изменениями от 15.11.2013. приказ Министерства просвещения N 1244);

- Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.05. 2015г № 276-н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

1.1. Цель программы

Качественное изменение *профессиональных компетенций*, необходимых для выполнения следующих видов профессиональной деятельности в рамках имеющейся квалификации:

- ведение организационной и распорядительной;
- документации по персоналу;
- ведение документации по учету и движению кадров;
- администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом;
- сбор информации о потребностях организации в персонале;
- поиск, привлечение, подбор и отбор персонала;
- администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы.

1.2. Задачи программы переподготовки

Выпускник, освоивший программу, должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

1. Кадровое обеспечение деятельности организации.

1.1. Выполнять поиск, привлечение, подбор, отбор расстановку персонала.

1.2. Формирование и систематический анализ штатной структуры и штатной численности предприятия с целью сбора информации о

потребностях организации в персонале и оптимизации численности персонала.

1.3. Проводить мероприятия по аттестации сотрудников, созданию кадрового резерва предприятия.

1.4. Планировать карьеру сотрудников предприятия.

1.5. Поддерживать трудовую дисциплину на предприятии.

2. Документирование и организационная обработка кадровых документов.

2.1. Принимать и регистрировать поступающую кадровую корреспонденцию, своевременно направлять ее в структурные подразделения организации.

2.2. Оформлять и формировать личные дела.

2.3. Вести документы по учету и движению кадров, рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.

2.4. Вести картотеку учета прохождения кадровых документов.

2.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.

2.6. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.

2.7. Вести организационную и распорядительную документацию по персоналу, обеспечивать быстрый поиск документов по кадрам организации.

2.8. Систематизировать и хранить документы текущего архива выполнять работу по администрированию процессов движения кадров и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы.

2.9. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.

2.10. Готовить и передавать документы на архивное хранение.

2.11. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.

1.3. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение

Лица, желающие освоить программу дополнительной профессиональной переподготовке, должны иметь среднее профессиональное и (или) высшее образование, или обучающиеся по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального или высшего образования.

Наличие указанного образования должно подтверждаться документом государственного или установленного образца.

1.4.Трудоемкость Программы

Нормативная трудоемкость обучения по данной программе – 256 академических часа, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы слушателя, текущей, промежуточной и итоговой аттестации. Нормативный срок освоения программы – 2 месяца.

1.5. Форма обучения

Формы обучения по программе – очная, дистанционная.

Срок освоения программы при обучении по очной и дистанционной форме составляет 2 месяца.

1.6. Режим занятий

При любой форме обучения учебная нагрузка устанавливается не более 40 академических часов в неделю.

1.7. Формы аттестации

Оценка качества освоения программы включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся. Для аттестации в качестве внешних экспертов привлекаются преподаватели смежных дисциплин, курсов, работодатели, специалисты учреждений занятости.

Итоговая аттестация проводится в форме экзамена. К итоговой аттестации допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план.

Итоговая аттестация содержит 15 билетов и оценивается по пятибальной шкале. Тематика вопросов в экзаменационных билетах соответствует с основным учебным дисциплинам, предусмотренным учебным планом. Каждый экзаменационный билет содержит по 3 вопроса.

Уровень освоения (количество правильных ответов)	Оценка		
	Полная запись	Сокращенная запись	Числовой эквивалент
3	отлично	отл.	5
3 неполных ответа	хорошо	хор.	4
2	удовлетворительно	удовл.	3
1 неполный ответ	неудовлетворительно	неудовл.	2

1.8. Итоговый документ

По завершению обучения, предусмотренного учебной программой и в случае успешной сдачи выпускного экзамена, обучающемуся выдается диплом о профессиональной переподготовке по программе «Кадровый менеджмент и делопроизводство».