

Автономная некоммерческая организация  
дополнительного профессионального образования  
«Учебный центр Лидер»

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор АНО ДПО  
«Учебный центр Лидер»

  
В.С. Долгих  
«05» 09  
"Учебный  
2022 г.  
Лидер"  
4



**Программа**  
**профессиональной переподготовки**  
**«Кадровое делопроизводство»**

Челябинск

## 1 Основа для разработки программы

Программа профессиональной переподготовки «Кадровое делопроизводство» разработана на основе:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 26.07.2019) «Об образовании в Российской Федерации» (редакция, действующая с 1 сентября 2022 года);
- Приказа от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 15 ноября 2013 г. № 1244 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499»;
- «Методических рекомендаций по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов» (утв. Минобрнауки России 22.01.2015 № ДЛ-1/05вн);
- Письма от 25 августа 2015 г. № АК-2453/06 «Об особенностях законодательного и нормативного правового обеспечения в сфере ДПО»;
- Письма от 30 марта 2015 г. № АК-821/06 «О направлении методических рекомендаций по итоговой аттестации слушателей»;
- Письма Министерства образования и науки РФ от 9 октября 2013 г. № 06-735 «О дополнительном профессиональном образовании».
- Приказа от 14 декабря 2015 г. № 1461 об утверждении Федерального Государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата);
- Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 марта 2022 г. № 109н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом».

## 2 Цели реализации программы

Программа профессиональной переподготовки «Кадровое делопроизводство» направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации в области обеспечения эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации.

### 3 Планируемые результаты обучения

- 3.1 Выпускник, освоивший дополнительную образовательную программу, должен обладать следующими общекультурными компетенциями (далее - ОК):
- ОК-4. Способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности.
  - ОК-5. Способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.
  - ОК-6. Способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.
  - ОК-7. Способностью к самоорганизации и самообразованию.
  - ОК-9. Способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций.
- 3.2 Выпускник, освоивший дополнительную образовательную программу, должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими виду (видам) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа:
- ПК-1. Знанием основ кадровой политики организации, основ управления персоналом и умение применять их на практике.
  - ПК-9. Знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха, 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-10. 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-13. 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.

#### 4 Требования к уровню подготовки слушателя

**Требования к квалификации.** К освоению дополнительной профессиональной программы переподготовки допускаются лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование, а также лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

#### 5 Форма и трудоемкость (сроки) обучения

Обучение проводится в очной форме. Срок освоения программы – 260 уч.часов, в том числе: теоретических занятий - 80 уч.часов; практических занятий - 180 уч.часов.

Для всех видов занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

Реализация данной программы осуществляется обучающей организацией на государственном языке Российской Федерации.

#### 6 Документ, выдаваемый по результатам освоения программы

Слушателям, успешно освоившим программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается документ о квалификации установленного образца: диплом о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации «специалист по кадровому делопроизводству».

#### 7 Учебный план

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Всего	В том числе		Форма контроля
			Теория	Практика	
1	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	12	6	6	зачет
2	Основы безопасности в организации	8	4	4	зачет
3	Управление персоналом в организации	18	6	12	зачет
4	Документационное обеспечение управления в организации	42	10	32	зачет
5	Информационные технологии в делопроизводстве	16	4	12	зачет
6	Кадровое делопроизводство	92	24	68	зачет
7	Кадровая служба на ПК в программе «1С: Зарплата и управление персоналом»	56	18	38	зачет
	Консультация	8	4	4	
	Квалификационный экзамен	8	4	4	

		<b>Всего:</b>	<b>260</b>	<b>80</b>	<b>180</b>	
--	--	---------------	------------	-----------	------------	--

### Содержание программы

Программа профессиональной переподготовки «Кадровое делопроизводство» представлена дисциплинами:

- «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» (12 уч. часов)
- «Основы безопасности в организации» (8 уч. часов)
- «Управление персоналом в организации» (18 уч. часов)
- «Документационное обеспечение управления в организации» (42 уч. часа)
- «Информационные технологии в делопроизводстве» (16 уч. часов)
- «Кадровое делопроизводство» (92 уч. часа)
- «Кадровая служба на ПК в программе «1С: Зарплата и управление персоналом»» (56 уч. часов)
- Консультация (8 уч. часов)
- Итоговая аттестация (8 уч. часов).



## 8 Характеристика квалификации

Слушатель, успешно завершивший обучение по программе профессиональной переподготовки «Кадровое делопроизводство», выполняет трудовые функции:

- 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 (А/03.5).

Слушатель, успешно завершивший обучение по программе профессиональной переподготовки «Кадровое делопроизводство», решает следующие профессиональные задачи в соответствии с профессиональной деятельностью:

- Разработка и оформление документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной).
- Сбор и проверка личных документов работников.
- 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.
- Выдача работнику кадровых документов о его трудовой деятельности.
- Ведение учета рабочего времени работников.
- Регистрация, учет, оперативное хранение документов по персоналу, подготовка к сдаче их в архив.
- Подготовка уведомлений, отчетной и статистической информации по персоналу.

**Слушатель в результате освоения программы должен знать:** законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по ведению документации по учету и движению персонала; трудовое законодательство; структуру и штаты предприятия; порядок оформления, ведения и хранения трудовых книжек и личных дел работников предприятия; порядок установления наименований профессий рабочих и должностей служащих, общего и непрерывного стажа работы, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам; порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности; порядок ведения банка данных о персонале предприятия; основы делопроизводства; средства вычислительной техники, коммуникаций и связи; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда.