

АНО ДПО Центр подготовки специалистов

OUTLOG



УТВЕРЖДЕНО  
Директор АНО ДПО «Центр  
подготовки специалистов

«АУТЛОГ»

Д.Б.

Пронских

«11» декабря 2023г.



**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ПРОГРАММА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ  
«Специалист по документационному обеспечению персонала»**

г. Москва 2023 г.

**Содержание:**

Содержание .....	2
Общие положения .....	3
Планируемые результаты .....	4
Организационно – педагогические условия .....	11
Итоговая аттестация .....	12
Учебно-тематический план .....	13
Календарный учебный график .....	14
Рабочая программа. Содержание разделов, тем .....	15
Оценочные материалы .....	21
Методические материалы .....	22
Нормативно-правовые акты и список литературы .....	22

## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Программа профессиональной переподготовки «Специалист по документационному обеспечению персонала» разработана в соответствии с требованиями следующих нормативно-технических документов:

- Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.03.2022 года №109н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом».

**Цель программы** профессиональной переподготовки «Специалист по документационному обеспечению персонала» – получение новых и совершенствование имеющихся теоретических знаний и практических умений и навыков по профессии.

Основная цель вида профессиональной деятельности: обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации.

**Задачи программы** - заключаются в том, чтобы сформировать у обучающихся необходимые теоретические знания и практические навыки для правильного и своевременного выполнения должностных обязанностей и функций управления персоналом.

Реализация программы профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции (трудовой функции), необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

**В содержании** программы профессиональной переподготовки представлены: характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации; характеристика компетенций (трудовых функций), подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы.

Содержание реализуемой программы и (или) отдельных ее компонентов (дисциплин (модулей), практик, стажировок) направлено на достижение целей программы, планируемых результатов ее освоения.

Содержание реализуемой программы профессиональной переподготовки учитывает профессиональные стандарты, квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Структура программы включает цель, планируемые результаты обучения, учебный план, календарный учебный график, рабочую программу, организационно-педагогические условия, формы аттестации, оценочные материалы. Учебный план определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности обучающихся и формы аттестации.

Рабочая программа состоит из содержания предметов, тем, курсов, дисциплин (модулей).

Формы обучения и сроки освоения программы профессиональной переподготовки определяются образовательной программой и (или) договором об образовании. Срок освоения обеспечивает возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе. При этом минимально допустимый срок освоения программы профессиональной переподготовки – не менее 250 часов.

**Объём** освоения программы составляет **260** учебных часов, включает теоретическое и практическое обучение, итоговую аттестацию.

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

К освоению программы профессиональной переподготовки допускаются: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

## ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

Планируемые результаты обучения по Программе сформированы с учетом требований нормативных документов.

### **Квалификационная характеристика.**

Характеристика новой квалификации:

Документационное обеспечение работы с персоналом

Уровень квалификации – б.

Возможные наименования должностей, профессий	Специалист по документационному обеспечению персонала
Требования к образованию и обучению	Среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом или в области документационного обеспечения работы с персоналом или Высшее образование - бакалавриат или Высшее образование (непрофильное) - бакалавриат и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области

	управления персоналом или в области документационного обеспечения работы с персоналом
Требования к опыту практической работы	Не менее трех лет в сфере управления персоналом при наличии среднего профессионального образования и дополнительного профессионального образования - программ профессиональной переподготовки в области управления персоналом или в области документационного обеспечения работы с персоналом
Особые условия допуска к работе	-
Другие характеристики	-

#### Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ	2423	Специалисты в области подбора и использования персонала
ЕКС (3)	-	Специалист по кадрам
	-	Менеджер по персоналу
	-	Начальник отдела подготовки кадров
ОКПДТР (4)	26583	Специалист по кадрам
ОКСО (5)	5.38.03.02	Менеджмент
	5.38.03.03	Управление персоналом

(3) Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих.

(4) Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов.

(5) Общероссийский классификатор специальностей по образованию.

#### **Перечень профессиональных компетенций (трудовые функции) – характеристика компетенций:**

Компетенция (трудовая функция): 1. Ведение документации по учету и движению персонала

Трудовые действия	<p>Сбор и проверка личных документов работников</p> <p>Консультирование работников по вопросам оформления трудовых отношений</p> <p>Оформление документов, регламентирующих трудовые отношения с конкретным работником</p> <p>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</p> <p>Выдача работнику документов о его трудовой деятельности</p>
-------------------	--

	<p>Доведение до сведения работников организационных, распорядительных и кадровых документов организации</p> <p>Ведение учета, предусмотренного трудовым законодательством Российской Федерации</p> <p>Регистрация, учет, оперативное хранение кадровых документов, подготовка их к сдаче в архив</p> <p>Работа в корпоративных и внешних информационных системах и использование цифровых сервисов, выполняющих функции ведения документации по движению и учету персонала</p>
Необходимые умения	<p>Документировать трудовые отношения различных категорий работников и специальных субъектов трудового права в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регламентами (стандартами) документооборота организации</p> <p>Выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять подлинность представленных документов</p> <p>Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях</p> <p>Работать со специализированными информационными системами и цифровыми сервисами по ведению учета и движению персонала</p> <p>Вести деловую переписку, документооборот, регламентированный законодательством Российской Федерации в области трудовых отношений, с работниками, внешними контрагентами и гражданами</p> <p>Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p>
Необходимые знания	<p>Порядок оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений, по управлению персоналом в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и корпоративными политиками</p> <p>Цели и задачи организации по построению системы оформления трудовых отношений</p> <p>Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты</p>

	<p>Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по ведению учета и движению персонала, границы их применения</p> <p>Основные метрики и аналитические срезы в области движения и учета персонала</p> <p>Порядок оформления установленных законодательством Российской Федерации форм отчетности в государственные органы</p> <p>Требования законодательства Российской Федерации по оформлению трудовых отношений, воинскому учету, уведомлению и представлению отчетности в государственные органы специальных категорий работников: иностранных работников и лиц без гражданства, инвалидов, лиц, имеющих гарантии и льготы, установленные законодательно, и других специальных категорий</p> <p>Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права Российской Федерации</p> <p>Законодательство Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования</p> <p>Законодательство Российской Федерации о персональных данных</p> <p>Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу, оформлению трудовых отношений</p> <p>Правила ведения деловой переписки</p> <p>Нормы этики делового общения</p>
Другие характеристики	-

Компетенция (трудовая функция): 2. Разработка типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождение процедур оформления трудовых отношений

Трудовые действия	<p>Разработка проектов локальных нормативных актов организации, регулирующих трудовые отношения</p> <p>Разработка проектов документов по оформлению трудовых отношений с конкретным работником</p> <p>Подготовка предложений по оптимизации форм документов и цифровизации документооборота организации в области оформления трудовых отношений</p>
-------------------	---

	<p>Подготовка проектов документов по процедурам управления персоналом, учета и движения персонала</p> <p>Подготовка по запросу государственных органов, представительных органов работников оригиналов, выписок, копий документов и предоставление в электронном виде сведений, регламентирующих трудовые отношения и имеющих отношение к регламентации трудовых отношений</p> <p>Подготовка запросов в государственные органы и сторонние организации для подтверждения сведений в интересах работников и работодателя</p> <p>Подготовка уведомлений, отчетной, статистической и аналитической информации по оформлению трудовых отношений</p>
Необходимые умения	<p>Работать со специализированными информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по ведению учета и движению персонала, сопровождению трудовых отношений</p> <p>Анализировать локальные нормативные акты и документы по оформлению трудовых отношений, формировать предложения по их актуализации и улучшению</p> <p>Определять структуру и содержание, готовить проекты нормативных документов и документов по оформлению трудовых отношений</p> <p>Оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации</p> <p>Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации, корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации</p> <p>Вести деловую переписку</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p>
Необходимые знания	<p>Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права</p> <p>Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений</p> <p>Законодательство Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования</p>



	<p>Порядок оформления первичных документов для целей бухгалтерского учета в сфере оформления трудовых отношений</p> <p>Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты</p> <p>Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</p> <p>Законодательство Российской Федерации о персональных данных</p> <p>Цели и задачи организации по построению системы оформления трудовых отношений</p> <p>Локальные нормативные акты организации в области оформления распорядительных и организационных, информационно-справочных документов, регулирующих трудовые отношения</p> <p>Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по ведению учета и движению персонала, границы их применения</p> <p>Основные метрики и аналитические срезы в области движения и учета персонала</p> <p>Правила ведения деловой переписки</p> <p>Нормы этики делового общения</p>
Другие характеристики	-

**Компетенция (трудовая функция): 3. Администрирование процессов и документооборота по учету и движению персонала, представлению документов по персоналу в государственные органы**

Трудовые действия	<p>Организация документооборота по учету и движению персонала</p> <p>Организация представления документов по персоналу в государственные органы</p> <p>Подготовка уведомлений, отчетной, статистической и аналитической информации по персоналу</p> <p>Подготовка информации о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещающим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации</p>
-------------------	--

<p>Необходимые умения</p>	<p>Оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников</p> <p>Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации</p> <p>Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по ведению учета и движению персонала</p> <p>Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по ведению статистической и отчетной информации и аналитики по персоналу</p> <p>Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов и документооборота по учету и движению персонала, документов по персоналу для представления в государственные органы</p> <p>Анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу</p> <p>Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации</p> <p>Вести деловую переписку</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p>
<p>Необходимые знания</p>	<p>Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</p> <p>Основы документооборота и документационного обеспечения организации</p> <p>Организационная структура организации</p> <p>Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты</p> <p>Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по ведению учета и движению персонала, границы их применения</p> <p>Основные метрики и аналитические срезы в области движения и учета персонала</p>

	<p>Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, представительных органов работников по предоставлению учетной документации</p> <p>Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права</p> <p>Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу</p> <p>Законодательство Российской Федерации о персональных данных</p> <p>Локальные нормативные акты организации в области оформления распорядительных и организационных, информационно-справочных документов, регулирующих трудовые отношения</p> <p>Правила ведения деловой переписки</p> <p>Нормы этики делового общения</p>
Другие характеристики	-

## ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

Образовательный процесс осуществляется на основании учебного плана и регламентируется расписанием занятий для каждой учебной группы.

**Режим занятия:** не более 8 часов в день

**Материально-технические условия:**

Данная учебная программа реализуется с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, которые подразумевают использование такого режима обучения, при котором обучающийся осваивает теоретическую часть программы самостоятельно (удаленно) с использованием электронной информационно-образовательной среды (системы дистанционного обучения).

Коммуникации с педагогическим работником осуществляются посредством указанной среды (системы), а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи информации и взаимодействие обучающихся и педагогических работников.

Электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС) включает в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств, которые обеспечивают освоение теоретической части программы в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся (далее - СДО).

СДО включает в себя модульную объектно-ориентированную динамическую учебную среду с учетом актуальных обновлений и программных дополнений,

обеспечивающую разработку и комплексное использование электронных курсов и их элементов.

Доступ обучающихся к СДО осуществляется средствами всемирной компьютерной сети Интернет в круглосуточном режиме без выходных дней. Производится авторизация слушателей. Доступ к личному кабинету слушателя – индивидуальное приглашение с ссылкой для входа в СДО отправляется сотрудником образовательной организации. Формой электронной идентификации является индивидуальное письмо-приглашение в СДО, отправленное на электронную почту обучающегося. Обучающийся переходит по ссылке из письма в СДО, вводит персональный логин (электронную почту) и пароль.

Учебный кабинет оснащен необходимыми средствами обучения:

Моноблок – 2 шт;

Принтер – 1 шт;

Сканер - 1 шт;

Web-камера – 1 шт;

Микрофон – 2 шт;

Наушники – 2 шт;

Мультимедийный проектор и экран – 1 шт;

USB-флеш-накопитель – 5 шт;

Интернет-роутер – 1 шт.

в соответствии с требованиями по законодательным, нормативно-правовым актам.

**Практики:** не предусмотрены.

**Стажировки:** не предусмотрены.

### **Кадровое обеспечение образовательного процесса**

При реализации данной программы к педагогической деятельности допускаются лица, имеющие профессиональное или высшее образование, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, имеющие профессиональное образование, обладающие соответствующей квалификацией, имеющие стаж работы, необходимый для осуществления образовательной деятельности по реализуемой программе. К образовательному процессу могут быть привлечены руководители и работники профильных организаций и (или) имеющие опыт работы в сфере обеспечения эффективного функционирования системы управления персоналом.

## **ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ**

Профессиональная переподготовка завершается итоговой аттестацией в форме тестирования.

Для проведения итоговой аттестации используются оценочные материалы, включающие тестовые задания по всем изученным темам.

Тестовые задания представляют собой вопросы с выбором ответа, составляющие необходимый и достаточный минимум усвоения знаний и умений в

соответствии с требованиями программы. К каждому вопросу приводятся варианты ответов, из которых один или несколько верных.

Итоговая аттестация проводится в установленном порядке аттестационными комиссиями, создаваемыми в соответствии с действующими нормативными актами.

Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается документ о квалификации установленного образца - диплом о профессиональной переподготовке.

Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лица освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным, выдается справка установленного образца об обучении или о периоде обучения.

### УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование разделов и тем	Количество часов	
		Всего	В том числе Лекции
1	Понятие и сущность кадровой политики	5	5
2	Кадровая служба	5	5
3	Экономика и социология труда	6	6
4	Менеджмент	6	6
5	Архивоведение	28	28
6	Психология образования	16	16
7	Организационное поведение	7	7
8	Системы профессиональных стандартов и сертификация персонала	2	2
9	Маркетинг персонала. Технологии рекрутинга персонала	10	10
10	Оценка и аттестация персонала	4	4
11	Оплата и стимулирование труда	5	5
12	Трудовое право	6	6
13	Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления	5	5
14	Бумажный документооборот	19	19
15	Электронный документооборот	14	14
16	Документирование управленческой деятельности	12	12
17	Составление и оформление основных видов документов	24	24
18	Нормативно-правовое обеспечение кадрового делопроизводства	23	23

19	Организация контроля исполнения, формирования, исполнения и хранения дел	12	12
20	Делопроизводство в кадровой службе	11	11
21	Этика и культура	27	27
22	Кадровый анализ (кадровый аудит)	3	3
23	Информационные технологии управления персоналом	6	6
	<b>Итоговая аттестация (Квалификационный экзамен)</b>	<b>4</b>	<b>-</b>
	<b>ИТОГО</b>	<b>260</b>	<b>256</b>

## КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Календарный учебный график определяет количество учебных недель в соответствии с трудоемкостью и сроком освоения программы, а также понедельное распределение учебной нагрузки на обучающегося. Даты начала и окончания обучения устанавливаются по мере комплектации групп в течение всего календарного года.

№	Наименование разделов и тем	2 месяца								Всего
		недели месяца								
		1	2	3	4	5	6	7	8	
кол-во часов в неделю										
1	Понятие и сущность кадровой политики	5								5
2	Кадровая служба	5								5
3	Экономика и социология труда	6								6
4	Менеджмент	6								6
5	Архивоведение	18	10							28
6	Психология образования		16							16
7	Организационное поведение		7							7
8	Системы профессиональных стандартов и сертификация персонала		2							2
9	Маркетинг персонала. Технологии рекрутинга персонала		5	5						10
10	Оценка и аттестация персонала			4						4
11	Оплата и стимулирование труда			5						5
12	Трудовое право			6						6
13	Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления			5						5
14	Бумажный документооборот			15	4					19
15	Электронный документооборот				14					14
16	Документирование управленческой деятельности				12					12

17	Составление и оформление основных видов документов				10	14				24
18	Нормативно-правовое обеспечение кадрового делопроизводства					23				23
19	Организация контроля исполнения, формирования, исполнения и хранения дел					3	9			12
20	Делопроизводство в кадровой службе						11			11
21	Этика и культура						20	7		27
22	Кадровый анализ (кадровый аудит)							3		3
23	Информационные технологии управления персоналом							6		6
	<b>Итоговая аттестация (Квалификационный экзамен)</b>							4		
	<b>ИТОГО</b>	<b>40</b>	<b>40</b>	<b>40</b>	<b>40</b>	<b>40</b>	<b>40</b>	<b>20</b>		<b>260</b>

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ, ТЕМ**

### **1. Понятие и сущность кадровой политики**

Понятие и основные направления кадровой политики

Принципы кадровой политики

Разработка кадровой политики организации

Виды кадровой политики организации

Кадровая политика организации: пример алгоритма

### **2. Кадровая служба**

Проблемы реформирования российских кадровых служб.

Планирование потребности в кадрах организации.

Виды и методы кадрового планирования.

### **3. Экономика и социология труда**

Трудовой потенциал общества и организации.

Разделение и кооперация труда.

Интенсивность труда и нормирование трудовых процессов.

Функционально-стоимостной анализ трудовой деятельности.

Социальная политика организации.

Оценка эффективности и производительности труда.

### **4. Менеджмент**

Концепции системы менеджмента.

Инфраструктура менеджмента.

Функции менеджмента и их содержание.

Организационные структуры управления и особенности их проектирования в кадровой сфере.

Моделирование ситуаций и разработка решений в области кадрового менеджмента.

Обеспечение и контроль исполнения кадровых решений.

## **5. Архивоведение**

Организация документов в пределах Архивного фонда Российской Федерации (первый уровень). Классификация. Систематизация. Государственная часть Архивного фонда РФ. Негосударственная часть Архивного фонда РФ. Депозитум.

Организация документов в пределах архивов (второй уровень). Виды работ по фондированию. Определение границ архивного фонда. Определение фондовой принадлежности документов.

Организация документов в пределах архивного фонда (третий уровень). Основные классификационные признаки. Второстепенные классификационные признаки. Объединенный архивный фонд. Формы классификационных схем. Способы организации документов архивного фонда.

Комплектование архивов документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами. Понятие о комплектовании. Комплектование. Ранг архива. Тип архива. Виды работ по комплектованию. Определение источников комплектования. Организация комплектования. Комплектование документами российского происхождения.

Экспертиза ценности документов. Понятие об экспертизе ценности документов. Критерии экспертизы ценности документов. Экспертиза ценности документов по перечням. Отбор на хранение уникальных и особо ценных документов. Организация проведения экспертизы ценности документов.

Понятие об описании документов и дел.

Описи дел, документов. Методика составления описи и итоговых записей. Методика составления справочного аппарата к описи.

## **6. Психология образования**

Психологические типы личности.

Интеллект сотрудника, как инструмент мотивации персонала.

Психология мотивов талантливых сотрудников.

Психология и нематериальная мотивация.

Возраст сотрудника как фактор мотивации персонала.

Половая принадлежность как мотиватор персонала.

Образование как мотивационный фактор.

Интервьюирование, анкетирование, тестирование, как метод выявления потребностей сотрудников.

## **7. Организационное поведение**

Теории поведения человека в организации.

Коммуникативное и трудовое поведение.

Динамика групп и лидерство.



Стили управления.

Организационные отношения на предприятии.

### **8. Системы профессиональных стандартов и сертификация персонала**

Понятие профессионального стандарта (квалификационных требований).

Технологии сертификации персонала и их содержание.

### **9. Маркетинг персонала. Технологии рекрутинга персонала**

Сущность, принципы и функции маркетинга персонала.

Понятие и содержание маркетинга персонала.

Рекрутмент: понятие, классификация и содержание работы.

Описание вакантной должности и оценка перспективности вакансии.

Внутренние источники найма.

Работа с кадровыми агентствами и службами занятости.

Особенности работы со средствами массовой информации (Интернет, как средство поиска потенциальных кандидатов (работа с резюме)).

Организация связей с учебными заведениями.

Организация конкурсов на замещение вакантной должности.

Контакты с претендентами.

### **10. Оценка и аттестация персонала**

Правовые основы проведения аттестации в условиях рыночных отношений.

Составление и оформление аттестационных документов.

Организация и проведение заседаний аттестационной комиссии.

Оценка труда и особенности ее применения в ходе проведения аттестационных процедур.

### **11. Оплата и стимулирование труда**

Заработная плата как экономическая категория.

Системы оплаты труда и их классификация.

Льготы и компенсации работникам, занятым в неблагоприятных условиях труда.

Премиальная система и особенности ее разработки в условиях рыночных отношений.

Другие поощрительные выплаты и бонусы.

### **12. Трудовое право**

Нормативные правовые акты, регулирующие трудовые отношения в организации.

Трудовой договор: порядок заключения, изменения и расторжения.

Рабочее время и время отдыха. Отпуска.

Трудовой распорядок и дисциплина труда.

Особенности регулирования труда отдельных категорий работников.

Трудовые конфликты и споры: порядок их разрешения в производственной практике.

### **13. Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления**

Нормативные документы. Федеральные законы. Нормативные акты Президента и Правительства РФ. Документы федеральных органов исполнительной власти. ГОСТы.

### **14. Бумажный документооборот**

Понятие документа. Классификация документов. Функции документа. Оформление документов, реквизиты документов. Реквизиты документа. Юридическая сила документа. Факсимиле. Наказания за подделку документов. Угрозы безопасности документов. Методы защиты бумажных документов. Документоведение. Документооборот. Служба ДОУ.

Инструкция по делопроизводству. Подсчет объема документооборота.

### **15. Электронный документооборот**

История и определение. Юридическая сила электронного документа. Методы защиты электронного документа. Электронная подпись. Юридическая сила ЭП. Атаки на ЭП. Электронный документооборот (ЭДО). Система электронного документооборота. Виды СЭДО. Системы делопроизводства. Электронные архивы. Workflow-системы. Комплексные или ЕСМ-системы. Роуминг. Как происходит взаимодействие в роуминге. Угрозы информационной безопасности СЭДО. Разграничение прав доступа в СЭДО.

### **16. Документирование управленческой деятельности**

Состав реквизитов документов.

Правила оформления реквизитов документов.

«Герб» (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования) (реквизит 01).

«Эмблема» (реквизит 02).

«Товарный знак (знак обслуживания)» (реквизит 03).

«Код формы документа» (реквизит 04).

«Наименование организации» (реквизит 05).

«Наименование структурного подразделения» (реквизит 06).

«Наименование должности лица — автора документа» (реквизит 07).

«Справочные данные об организации» (реквизит 08).

«Наименование вида документа» (реквизит 09).

«Дата документа» (реквизит 10).

«Регистрационный номер документа» (реквизит 11).

«Ссылка на регистрационный номер и дату документа» (реквизит 12).

«Место составления или издания документа» (реквизит 13).

«Гриф ограничения доступа к документу» (реквизит 14).  
 «Адресат» (реквизит 15).  
 «Гриф утверждения документа» (реквизит 16).  
 «Заголовок к тексту» (реквизит 17).  
 «Текст документа» (реквизит 18).  
 «Отметка о приложении» (реквизит 19).  
 «Гриф согласования документа» (реквизит 20).  
 «Виза» (реквизит 21).  
 «Подпись» (реквизит 22).  
 «Отметка об электронной подписи» (реквизит 23).  
 «Печать» (реквизит 24).  
 «Отметка об исполнителе» (реквизит 25).  
 «Отметка о заверении копии» (реквизит 26).  
 «Отметка о поступлении документа» (реквизит 27).  
 «Резолюция» (реквизит 28).  
 «Отметка о контроле» (реквизит 29).  
 «Отметка о направлении документа в дело» (реквизит 30).  
 Требования к бланкам документов.

### **17. Составление и оформление основных видов документов**

Организационные документы. Положение. Правила. Инструкция.

Распорядительные документы. Распоряжение. Приказ. Решение.

Информационно-справочные документы. Акт. Заявление. Записки.

Служебные письма. Повестка дня. Протокол. Справка.

### **18. Нормативно-правовое обеспечение кадрового делопроизводства**

Обзор основных нормативно-правовых документов в кадровой делопроизводстве

Главный документ

По трудовым книжкам и кадровому делопроизводству

О персональных данных и коммерческой тайне работодателя

Об отпусках и других видах времени отдыха

О рабочем времени

О командировках

Об оплате труда, средней заработной плате

О материальной ответственности

Об архивной работе

О должностных обязанностях

О воинском учёте в организации

О воинском учете

О занятости

О работниках, занятых на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, имеющих особый характер работы

О вахтовой работе

О работе женщин, лиц с семейными обязанностями

О несовершеннолетних работниках

О работе руководителей

О работниках районов Крайнего севера и приравненных местностей

О медицинских работниках

О работниках транспорта

О работниках – иностранцах

О проверках Гострудинспекции, судах

Профсоюзные организации в трудовых отношениях

Охрана труда

### **19. Организация контроля исполнения, формирования, исполнения и хранения дел**

Составление номенклатуры дел. Формирование дел. Порядок оформления дел. Проведение экспертизы ценности документа. Подготовка и передача документов в архив. Изготовление справок и копий документов. Документы ограниченного доступа.

### **Тема 20. Делопроизводство в кадровой службе**

Организационно-правовое обеспечение деятельности кадровой службы.

Документирование трудовых правоотношений.

Личные дела (досье) и трудовые книжки работников организации.

Особенности ведения переписки по кадровым вопросам со сторонними организациями. Регистрация и контроль документов образующихся в деятельности кадровой службы.

Современные технологии формирования информационно-справочного аппарата.

Систематизация и хранение кадровых документов.

### **21. Этика и культура**

Индивидуальный имидж и служебная этика. Рабочее место. Требования к внешнему виду.

Этика делового общения. Основные нормы этики. Общепринятые этические принципы для организаций и для отдельных руководителей. Приветствие и представление. Визитная карточка. Факс. Телекс.

Телефонные переговоры. Деловая беседа по телефону. Презентация. Деловое письмо в условиях унификации и правила его составления. Правила делового общения. Основные правила приветствия. Основные правила поведения в системе «коллега-коллега». Урегулирование конфликта. Конфиденциальная информация.

Организация и проведение служебных заседаний.

## **22. Кадровый анализ (кадровый аудит)**

Основные понятия кадрового анализа (кадрового аудита) и организационно-правовое обеспечение его проведения.

Виды кадрового анализа.

## **23. Информационные технологии управления персоналом**

Направления информатизации кадровой деятельности.

Основные этапы и организация компьютерных информационных систем управления персоналом .

Пакеты прикладных программ по управлению персоналом.

АРМ кадровой службы.

Интеллектуальные информационные технологии и системы поддержки принятых кадровых решений.

## **ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ**

Для проведения итоговой аттестации используются оценочные материалы, включающие тестовые задания по всем изученным дисциплинам.

Тестовые задания представляют собой вопросы с выбором ответа, составляющие необходимый и достаточный минимум усвоения знаний и умений в соответствии с требованиями программы. К каждому вопросу приводятся варианты ответов, из которых один или несколько вариантов ответа верных.

Итоговая аттестация проводится в установленном порядке аттестационными комиссиями, создаваемыми в соответствии с действующими нормативными актами.

### ***Критерии оценки тестового задания:***

Оценка осуществляется по пятибалльной системе:

- «отлично» - в случае, если обучающийся дал более 90% правильных ответов;
- «хорошо» - в случае, если обучающийся дал более 80% правильных ответов;
- «удовлетворительно» - выставляется в случае, если обучающийся дал более, чем 60% правильных ответов;
- «неудовлетворительно» - выставляется в случае, если обучающийся дал менее, чем 60% правильных ответов.

Результаты квалификационных испытаний и решение комиссии заносятся в протокол. На основании протокола аттестационной комиссии выпускникам выдается документ установленного образца – диплом о профессиональной переподготовке.

Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть программы выдается справка об обучении или о периоде обучения установленного образца.

## МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

Учебно-методическое и информационное обеспечение: лекционный материал, список литературы.

Условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды: система дистанционного обучения, моноблоки, высокоскоростная вычислительная сеть Интернет.

### НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ АКТЫ И СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Федеральный закон от 30.12.2001г. №197-ФЗ «Трудовой Кодекс РФ»;
2. Федеральный Закон РФ от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;
3. Закон Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне» определяет состав информации, которая относится к государственной тайне;
4. Федеральный Закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
5. Федеральный Закон от 29.07.2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне»;
6. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» № 149-ФЗ от 27.07.2006;
7. Федеральный Закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», «Основными правилами работы архивов организаций»;
8. Федеральный закон от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
9. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07. 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
10. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.03.2022 года №109н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом».