

ОПИСАНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ - ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ «ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ СИСТЕМЫ В УПРАВЛЕНИИ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ»

1.1 Цель реализации программы

Цель реализации программы: совершенствование у слушателей компетенций, необходимых для обеспечения эффективного функционирования системы управления персоналом организации. Программа направлена на совершенствование следующих профессиональных компетенций: ведение документации по учету и движению персонала; разработка типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождение процедур оформления трудовых отношений; администрирование процессов и документооборота по учету и движению персонала, представлению документов по персоналу в государственные органы; применение законов о труде, иных нормативно-правовых актов социально-трудовой сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений.

1.2. Область применения программы

Актуальность настоящей программы обусловлена требованиями профессионального стандарта к специалистам по управлению персоналом.

Программа предназначена для специалистов по управлению персоналом и направлена на повышение их профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации, необходимой им для профессиональной деятельности.

Область применения программы:

- документационное обеспечение системы управления персоналом;
- правовое обеспечение системы управления персоналом и трудовых отношений;
- информационное обеспечения системы управления персоналом.

Объектами профессиональной деятельности слушателей, освоивших программу повышения квалификации, являются: организации любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности, в том числе научно-исследовательских организаций, службах занятости и социальной защиты населения регионов и городов; кадровых агентств; службах управления персоналом государственных и муниципальных органов управления; организациях, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите.

1.3. Требования к слушателям (категории слушателей)

На обучение по программе принимаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование, получающие среднее профессиональное или высшее образование.

1.4. Цель, планируемые результаты обучения

Дополнительная профессиональная программа - программа повышения квалификации разработана с учетом профессиональных компетенций слушателей в соответствии с имеющейся квалификацией и направлена на их качественное изменение.

1.4.1. Описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения

В результате освоения программы слушатель должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими виду деятельности:

- способностью к ведению документации по учету и движению персонала;
- способностью к разработке типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождение процедур оформления трудовых отношений;
- способностью к администрированию процессов и документооборота по учету и движению персонала, представлению документов по персоналу в государственные органы;
- способностью к применению законов о труде, иных нормативно-правовых актов социально-трудовой сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений.

1.4.2. Цель обучения: обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации.

1.4.3. Программа направлена на совершенствование следующих профессиональных компетенций:

ПК 1 - способность к ведению документации по учету и движению персонала;

ПК 2 - способность к разработке типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождение процедур оформления трудовых отношений;

ПК 3 - способность к администрированию процессов и документооборота по учету и движению персонала, представлению документов по персоналу в государственные органы;

ПК 4 - способность к применению законов о труде, иных нормативно-правовых актов социально-трудовой сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений.

1.4.4. Слушатель в результате освоения программы должен:

Перечень имеющихся компетенций	Практический опыт	Умения	Знания
ПК 1 - способность к ведению 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	-документировать трудовые отношения различных категорий работников и специальных субъектов трудового права в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регламентами (стандартами) документооборота организации; - выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять	- порядок оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений, по управлению персоналом в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и корпоративными политиками; - цели и задачи организации по построению системы оформления трудовых отношений; - тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и

	<p>копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках;</p> <ul style="list-style-type: none"> - выдача работнику документов о его трудовой деятельности; - доведение до сведения работников организационных, распорядительных и кадровых документов организации; - ведение учета, предусмотренного трудовым законодательством РФ; - регистрация, учет, оперативное хранение кадровых документов, подготовка их к сдаче в архив; - работа в корпоративных и внешних информационных системах и использование цифровых сервисов, выполняющих функции ведения документации по движению и учету персонала. 	<p>подлинность представленных документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - работать со специализированными и информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по ведению учета и движению персонала, сопровождению трудовых отношений; - вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях; - вести деловую переписку, документооборот, регламентированный законодательством Российской Федерации в области трудовых отношений, с работниками, внешними контрагентами и гражданами; - обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации. 	<p>квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты;</p> <ul style="list-style-type: none"> - специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по ведению учета и движению персонала, границы их применения; - основные метрики и аналитические срезы в области движения и учета персонала; - порядок оформления установленных законодательством Российской Федерации форм отчетности в государственные органы; - 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; - нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права Российской Федерации; - законодательство
--	---	--	--

			<p>Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированно м) учете в системе обязательного пенсионного страхования;</p> <ul style="list-style-type: none"> - законодательство Российской Федерации о персональных данных; - локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу, оформлению трудовых отношений; - правила ведения деловой переписки; - нормы этики делового общения.
<p>ПК 2 - способность к разработке типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождение процедур оформления трудовых отношений</p>	<ul style="list-style-type: none"> - разработка проектов локальных нормативных актов организации, регулирующих трудовые отношения; - разработка проектов документов по оформлению трудовых отношений с конкретным работником; - подготовка предложений по оптимизации форм документов и цифровизации документооборота организации в области оформления 	<ul style="list-style-type: none"> - работать со специализированным и информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по ведению учета и движению персонала, сопровождению трудовых отношений; - анализировать локальные нормативные акты и документы по оформлению трудовых отношений, формировать предложения по их актуализации и улучшению; - определять структуру и содержание, готовить проекты нормативных 	<ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права Российской Федерации; - основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений; - законодательство Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированно м) учете в системе обязательного пенсионного страхования; - порядок оформления первичных документов для целей

	<p>трудовых отношений;</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовка проектов документов по процедурам управления персоналом, учета и движения персонала; - 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; - подготовка запросов в государственные органы и сторонние организации для подтверждения сведений в интересах работников и работодателя; - подготовка уведомлений, отчетной, статистической и аналитической информации по оформлению трудовых отношений. 	<p>документов и документов по оформлению трудовых отношений;</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации; 	<p>бухгалтерского учета в сфере оформления трудовых отношений;</p> <ul style="list-style-type: none"> - тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты; - технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; - законодательство Российской Федерации о персональных данных; - цели и задачи организации по построению системы оформления трудовых отношений; - локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу, оформлению трудовых отношений; - специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по ведению учета и движению персонала, границы их применения; - основные метрики и аналитические срезы в области движения и учета персонала; - основы психологии и социологии труда;
--	---	---	---

			- основы экономики, организации труда и управления.
ПК 3 - способность к администрированию процессов и документооборота по учету и движению персонала, представлению документов по персоналу в государственные органы	<ul style="list-style-type: none"> - организация документооборота по учету и движению персонала; - организация представления документов по персоналу в государственные органы; - подготовка уведомлений, отчетной, статистической и аналитической информации по персоналу; - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации, корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации; - оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников; - организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации; - соблюдать нормы этики делового общения. 	<ul style="list-style-type: none"> - технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; - основные метрики и аналитические срезы в области движения и учета персонала; - основы документооборота и документационного обеспечения организации; - организационная структура организации; - тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты; - специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по ведению учета и движению персонала, границы их применения; - нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, представительных органов работников по предоставлению учетной документации; - нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права; - законодательство

			<p>Российской Федерации о персональных данных;</p> <p>- основы архивного законодательства и нормативно-правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу;</p> <p>- локальные нормативные акты организации в области оформления распорядительных и организационных, информационно-справочных документов, регулирующих трудовые отношения.</p>
<p>ПК 4 - способность к применению законов о труде, иных нормативно-правовых актов социально-трудовой сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений</p>	<p>- применение законов о труде, иных нормативно-правовых актов социально-трудовой сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений;.</p>	<p>- обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации, корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации;.</p>	<p>- законы и нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права.</p>

1.5. Режим занятий: не более 24 часов в неделю

1.6. Документ, выдаваемый по результатам освоения программы – документ о квалификации: удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

1.7. Структура и принципы построения программы

Программа разработана на основе модульно-компетентного подхода и состоит из 4 профессиональных модулей:

Модуль 1 «Теоретические аспекты технологии управления персоналом».

Модуль 2 «Правовое обеспечение системы управления персоналом».

Модуль 3 «Документационное обеспечение системы управления персоналом».

Модуль 4 «Информационное обеспечение системы управления персоналом».