

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

1.1. Нормативно-правовые основания разработки программы

Нормативную правовую основу разработки программы составляют:
Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

Приказ министерства образования и науки РФ от 23 августа 2017 г. № 816
«Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

Методические рекомендации-разъяснения по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов (письмо Минобрнауки России от 22 апреля 2015 года № ВК-1032/06);

Методические рекомендации по итоговой аттестации слушателей (письмо Минобрнауки России от 30 марта 2015 года № АК-820/06);

Нормативные документы по организации учебного процесса в КубГУ (<https://www.kubsu.ru/ru/node/24>):

Положение о разработке и утверждении дополнительных профессиональных программ в ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» (в редакции приказа от 07 сентября 2016 года № 1242 с изменениями, внесенными приказом от 18 апреля 2019 г. № 606 на основании решения ученого совета от 5 апреля 2019 г. (протокол № 8);

Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в редакции, утвержденной решением ученого совета (протокол от 28 сентября 2016 года № 2) с дополнениями, внесенными в соответствии с приказом от 5 апреля 2019 г. № 477 на основании решения ученого совета от 5 апреля 2019 г. (протокол № 8);

Положение о внутренней оценке качества дополнительных профессиональных программ и их результатов, утвержденное приказом ректора от 18.04.2019 года, № 595 на основании решения ученого совета от 5 апреля 2019 г. (протокол № 8);

Положение об организации итоговой аттестации при реализации дополнительных профессиональных программ в ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет», утвержденное решением ученого совета (протокол от 27 января 2017 года № 6).

Положение о порядке применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий при реализации дополнительных профессиональных программ в ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» утвержденное приказом от 8 июля 2021 г. № 1181 на основании решения ученого совета от 25.06.2021 г. (протокол № 12).

Программа разработана на основе:

- Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденный Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.03.2022 г. № 109н;

- Требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утвержденный

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 августа 2020 г. № 955.

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	<ul style="list-style-type: none">- 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;- выдача работнику документов о его трудовой деятельности;- доведение до	<ul style="list-style-type: none">- 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 подлинность представленных документов;- работать со специализированным и информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по ведению учета и движению персонала, сопровождению трудовых отношений;- вести учет и регистрацию	<ul style="list-style-type: none">- 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 квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты;- 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

	<p>сведения работников организационных, распорядительных и кадровых документов организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>документов в информационных системах и на материальных носителях;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>учета персонала;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования; - законодательство Российской Федерации о персональных данных; - локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления
--	--	---	---

			<p>распорядительных и организационных документов по персоналу, оформлению трудовых отношений;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 трудовых отношений; - подготовка проектов документов по процедурам управления персоналом, учета и движения персонала; 	<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 документов и документов по оформлению трудовых отношений; - оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями законодательства 	<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 (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования; - порядок оформления первичных документов для целей бухгалтерского учета в сфере оформления трудовых отношений; - тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих,

	<p>- подготовка по запросу государственных органов, представительных органов работников оригиналов, выписок, копий документов и предоставление в электронном виде сведений, регламентирующих трудовые отношения и имеющие 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>	<p>Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;</p>	<p>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, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу, оформлению трудовых отношений;</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>- основы психологии и социологии труда;</p> <p>- основы экономики, организации труда и управления.</p>
<p>ПК 3 - способность к администрированию процессов и документооборота по учету и движению</p>	<p>- организация документооборота по учету и движению персонала;</p> <p>- организация представления</p>	<p>- обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации, корпоративных</p>	<p>- технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;</p> <p>- основные метрики и</p>

<p>персонала, представлению документов по персоналу в государственные органы</p>	<p>документов по персоналу в государственные органы;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p>политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p>аналитические срезы в области движения и учета персонала;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 Российской Федерации о персональных данных; - основы архивного законодательства и нормативно-правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу;
--	--	---	--

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

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».