

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Вятский государственный университет»



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по образованию

[Signature]
С.В. Никулин

14 » февраля 2022 г

рег. № 03-04-2022-0533

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА –
программа повышения квалификации
«Кадровое администрирование»
(название программы)

Киров, 2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Пояснительная записка

Дополнительная профессиональная программа – программа повышения квалификации «**Кадровое администрирование**» (далее ДПП) реализуется на русском языке.

ДПП ориентирована на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации

1.2. Нормативные документы для разработки ДПП

Нормативно-методическую основу разработки ДПП составляют:

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ;
- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 22.01.2013 г. № 23 «О Правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 31.03.2014 г. № 487-р «Об утверждении комплексного плана мероприятий по разработке профессиональных стандартов, их независимой профессионально-общественной экспертизе и применению на 2014 - 2016 годы»;
- Приказ Минтруда России от 12.04.2013 г. № 148н «Об утверждении уровней квалификаций в целях разработки проектов профессиональных стандартов»;
- Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Письмо Минобрнауки России от 22.04.2015 № ВК-1032/06 «О направлении методических рекомендаций" (вместе с "Методическими рекомендациями-разъяснениями по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов»;
- Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.10.2015, №691н ;
- Приказ Минздравсоцразвития РФ от 21.08.1998 № 37 (ред. от 27.03.2018) «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Специалист по кадрам"»;
- Устав ВятГУ;
- Положение о дополнительной профессиональной программе, действующее в ВятГУ;

- Положение об итоговой аттестации слушателей по дополнительным профессиональным программам, действующее в ВятГУ;
- иные локальные акты ВятГУ.

1.3. Общая характеристика дополнительной профессиональной программы

Цель обучения – обеспечение глубоких знаний обучающихся в области применения трудового законодательства и ведения кадрового делопроизводства с учетом действующего законодательства РФ и в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист по кадровому делопроизводству», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 октября 2015 г. № 691н

Основные задачи обучения:

- показать место кадрового делопроизводства в обеспечении эффективной деятельности предприятия (организации);
- дать представление о культуре мышления, способности к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения в ходе администрирования документооборота;
- проанализировать существующие особенности и нововведения в трудовом законодательстве;
- познакомить с формами и способами ведения кадрового делопроизводства;
- развить навыки самостоятельной работы с различными источниками по трудовому праву и кадровому делопроизводству.

Форма обучения: очно-заочная с применением ДОТ
Срок освоения программы –144 часа.

По итогам обучения слушатель получает удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

1.4. Категория слушателей программы и требования к их уровню подготовки

Категория слушателей программы - Руководитель (начальник) подразделения (службы) управления кадрами и трудовыми отношениями, начальник отдела кадров, ведущий специалист по кадровому делопроизводству, менеджер (старший менеджер) по персоналу

Слушатель по дополнительной профессиональной программе «**Кадровое администрирование**» должен иметь среднее профессиональное образование / высшее образование, либо обучаться по программам СПО и/или ВО.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДПП

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

Дополнительная профессиональная программа – программа повышения квалификации «**Кадровое администрирование**» ориентирована на качественное изменение следующих профессиональных компетенций:

ПК 1 - способность пользоваться нормативными документами в своей профессиональной деятельности, соблюдать действующее трудовое законодательство и требования нормативных актов

ПК 2 - Способность осуществлять кадровый учет и делопроизводство в организации

ПК 3 - Способность отбирать оптимальные методы и инструменты современных кадровых технологий в зависимости от целей и задач организации

2.2. Виды деятельности и структура профессиональных компетенций

Виды деятельности	Профессиональные компетенции	Практический опыт	Умения	Знания
Профессиональные	ПК 1: способность пользоваться нормативными документами в своей профессиональной деятельности, соблюдать действующее трудовое законодательство и требования нормативных актов	- Владеть навыками работы с нормативными документами в своей профессиональной деятельности; - соблюдать действующее законодательство, и требования нормативных актов	Уметь - пользоваться нормативными документами в своей профессиональной деятельности; - составлять и оформлять локальные нормативные акты кадровой службы в организации	Знать - трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; - основы архивного законодательства и НПА РФ, в части ведения документации по персоналу; - законодательство РФ о персональных данных

Профессиональные	ПК-2 Способность осуществлять кадровый учет и делопроизводство в организации	Владеть навыками работы по заполнению основных унифицированных форм документов по личному составу, сопровождению основных кадровых процедур	Уметь - заполнять унифицированные формы кадровых документов; - документально оформлять трудовые отношения; - формировать и оформлять личные дела сотрудников	Знать -порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу; -порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности; -основы документооборота и документационного обеспечения; - структуру организации
Профессиональные	ПК-3 Способность отбирать оптимальные методы и инструменты современных кадровых технологий в зависимости от целей и задач организации	Владеть навыками - обобщения, анализа, восприятия информации, постановки цели и выбора путей её достижения в ходе администрирования документооборота; - работы со специальными компьютерными и программами, необходимыми для ведения кадрового делопроизводства	Уметь - вести учёт и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях - использовать базовые функции и возможности программы «1С: Зарплата и Кадры»; - работать с информационными программами «Гарант» и «Консультант Плюс»	Знать - специальные компьютерные программы и оргтехнику; - технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; - автоматизацию кадрового делопроизводства с помощью передовых IT-инструментов

2.3. Матрица соотношения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и формируемых в них компетенций

Название учебной дисциплины	Трудоёмкость по учебному плану, часов	Компетенции			
		ПК 1	ПК 2	ПК 3	общее количество компетенций
Эффективное кадровое делопроизводство и кадровый учет: глобальные изменения в трудовом законодательстве, сложные ситуации и ошибки	142	+	+	+	3

3. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ДПП

Содержание и организация образовательного процесса при реализации данной ДПП регламентируются:

- учебным планом;
- календарным учебным графиком;
- рабочей программой учебной дисциплины;
- материалами, устанавливающими содержание и порядок проведения текущей, промежуточной и итоговой аттестаций.

4. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДПП

Образовательная деятельность обучающихся предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические занятия, самостоятельная работа, определенные учебным планом.

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

Кадровое обеспечение ДПП

Реализация ДПП программы повышения квалификации обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование,

соответствующее направленности программы, осваиваемой слушателями, либо дополнительное профессиональное образование - профессиональная переподготовка, направленность (профиль) которой соответствует направленности дополнительной профессиональной программы, осваиваемой слушателями, или преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю).

При отсутствии педагогического образования – дополнительное профессиональное педагогическое образование.

Учебно-методическое, информационное и материально-техническое обеспечение учебного процесса

Дополнительная профессиональная программа обеспечена необходимой учебно-методической документацией и материалами по всем учебным дисциплинам. Перечень основной и дополнительной литературы включен в рабочую программу дисциплины.

Библиотечный фонд укомплектован печатными и электронными изданиями, необходимой учебной литературой по всем дисциплинам программы.

Вуз располагает достаточной материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов и форм занятий.

Разработчик ДПП: Е.Н.Михайленко

Согласовано:

Начальник управления
дополнительного образования

К.А. Курагина