

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР ОХРАНЫ ТРУДА
ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "КИТ"



УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор ООО «КИТ»

Д.В. Арефьев
22.12.2024г.

**ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
«КАДРОВОЕ АДМИНИСТРИРОВАНИЕ»**

Трудоемкость – 36 часов

г. Санкт-
Петербург
2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

СОДЕРЖАНИЕ	2
1.1. Цель реализации программы.....	3
1.2. Планируемые результаты освоения программы	3
1.3. Трудоемкость обучения	4
1.4. Категория слушателей	4
1.5. Форма обучения	4
2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	4
2.1. Учебный план программы повышение квалификации «Кадровое администрирование».....	4
2.2. Учебно-тематический план программы повышения квалификации «Кадровое администрирование»	5
2.3. Рабочая программа повышения квалификации «Кадровое администрирование».....	6
2.4. Примерный календарный учебный график	14
3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ	14
3.1. Материально-технические условия реализации программы	14
3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы	15
3.3. Кадровые условия	19
3.4. Организация обучения для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по программе повышения квалификации «Кадровое администрирование»	19
4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ	20

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Цель реализации программы

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

Целью освоения Программы является совершенствование у обучающихся профессиональных компетенций, необходимых для профессиональной деятельности, а также знаний, умений и практического опыта в сфере кадрового делопроизводства с учетом Профессионального стандарта 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 года N 333н).

Программа «Кадровое администрирование» разработана в соответствии с требованиями следующих нормативно-правовых актов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 10 апреля 2023 г. N 580 "О разработке и утверждении профессиональных стандартов";
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ;
- Приказ Минобрнауки РФ от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

Программа разработана на основе:

- Профессионального стандарта 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 года N 333н).

1.2. Планируемые результаты освоения программы

Процесс освоения программы «Кадровое администрирование» направлен на совершенствование следующих трудовых функций (компетенций):

- А/01.5 Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу;
- А/02.5 Ведение документации по учету и движению кадров;
- А/03.5 Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы.

В результате освоения программы слушатель должен:

знать:

- порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу;
- порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности;
- основы документооборота и документационного обеспечения;
- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;
- законодательство Российской Федерации о персональных данных.

уметь:

- разрабатывать и оформлять документацию по персоналу;
- оформлять документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
- вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях;
- организовывать хранение документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.

владеть:

- навыками документационного обеспечения деятельности организации;
- навыками документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива).

1.3. Трудоемкость обучения составляет 36 часов.

1.4. Категория слушателей - лица в возрасте от 18 лет, имеющие среднее профессиональное (профильное) или высшее образование, включая лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.5. Форма обучения - заочная (с применением дистанционных технологий).

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебный план программы повышения квалификации «Кадровое администрирование»

Категория слушателей: лица в возрасте от 18 лет, имеющие среднее профессиональное (профильное) или высшее образование, включая лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Срок обучения: 36 часов.

Форма обучения: заочная (с применением дистанционных технологий).

Виды занятий: лекции, самостоятельное изучение предоставленных учебно-методических материалов, выполнение учебных заданий промежуточного и итогового контроля, выполнение выпускной квалификационной работы (тестирование).

Режим занятий: 6-8 академических часов в день. Предусматривается возможность обучения по индивидуальному учебному плану (графику обучения) в пределах осваиваемой программы профессионального обучения.

Итоговая аттестация слушателей: экзамен (тестирование).

Итоговый документ: удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

№ п/п	Наименование модулей	Всего часов (аудиторные занятия/самостоятельная работа)	Формы аттестации
1.	МОДУЛЬ 1.ОСНОВЫ ПОСТРОЕНИЯ СИСТЕМЫ КАДРОВОГО АДМИНИСТРИРОВАНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ	4	ПА
2.	МОДУЛЬ 2. ЗАКОНОДАТЕЛЬНОЕ, НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ОРГАНИЗАЦИОННОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ	5	
3.	МОДУЛЬ 3. ОРГАНИЗАЦИЯ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ	4	
4.	МОДУЛЬ 4. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ	4	
5.	РАБОТА С КАДРОВЫМИ ДОКУМЕНТАМИ	4	
6.	ТЕКУЩЕЕ ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ В КАДРОВОЙ СЛУЖБЕ	6	
7.	ПОДГОТОВКА ДЕЛ ДЛЯ СДАЧИ В АРХИВ	4	
8.	АВТОМАТИЗАЦИЯ РАБОТЫ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ	4	
	Итоговая аттестация	1	ИА
	Итого:	36	

2.2. Учебно-тематический план программы повышения квалификации «Кадровое администрирование»

Наименование дисциплин	Трудоемкость, ч.	Дистанционные занятия, из них:	
		лекции	практические занятия
1. Основы построения системы кадрового администрирования в организации	4	4	
Место и роль кадрового администрирования в системе управления персоналом			
Организация системы кадрового администрирования			
Виды кадрового администрирования			
2. Законодательное, нормативно-методическое и организационное регулирование деятельности кадровой службы	5	5	
Общегосударственные законодательные правовые и нормативно-методические акты,			

необходимые в работе службы кадров			
Организационно-правовые документы организации			
3. Организация кадровой службы	4	3	1
Положение о подразделении			
Должностной и численный состав			
Должностные инструкции			
4. Документирование трудовых Отношений	4	4	
Обязательные унифицированные формы документов по учету кадров			
Оформление приема на работу			
Оформление переводов			
Документирование поощрений			
Оформление дисциплинарных взысканий			
Оформление отпусков			
Документирование командирования			
Документирование увольнения			
5. Работа с кадровыми документами	4	4	
Учет и ведение справочного аппарата			
Формирование, ведение и хранение личных дел			
6. Текущее хранение документов в кадровой службе	6	4	2
Номенклатура дел			
Формирование и хранение дел			
7. Подготовка дел для сдачи в архив	4	4	
Экспертиза ценности документов			
Оформление дел			
Обработка дел по личному составу			
Составление описей			
Сдача дел в архив организации			
8. Автоматизация работы кадровой службы	4	4	
Внедрение компьютерных технологий			
Создание и оформление документов			
Ведение кадровых баз данных			
Правовые базы данных и Интернет			
Электронная почта			
Электронные сообщения			
Программное обеспечение для кадровой службы			
Специализированные программы для службы кадров			
Использование «облачных» технологий»			
Обеспечение сохранности документов в электронной форме			
Техническое обеспечение кадровой службы			
ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ	1		
ИТОГО	36	32	3

2.3. Рабочая программа повышения квалификации «Кадровое администрирование»

МОДУЛЬ 1. ОСНОВЫ ПОСТРОЕНИЯ СИСТЕМЫ КАДРОВОГО АДМИНИСТРИРОВАНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ (4 часа).

В процессе освоения модуля слушатель должен:

уметь:

- составлять и оформлять документы, фиксирующие ход и результаты деловых переговоров (протоколы, решения, письма, тексты докладов и т.п.)
- составлять и оформлять документы, отражающие процесс реализации кадровой политики организации;
- определять перечень оптимально-необходимой управленческой и кадровой документации;
- планировать мероприятия по оптимизации документооборота;
- составлять оптимальные схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями организаций, проектировать мероприятия по формированию и развитию организационной культуры;
- составлять и оформлять документы, регламентирующие порядок формирования, развития и реализации организационной культуры.

знать:

- основы делового общения;
- правила и порядок документального оформления организации и проведения совещаний, публичных выступлений, переговоров, деловой переписки основы кадровой политики организации;
- основы разработки и реализации концепции управления персоналом, формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации и отдельного работника;
- основы стратегического управления персоналом;
- особенности применения информационных технологий, корпоративных кадровых систем для организации кадрового администрирования и делопроизводства;
- существующие прогрессивные программные средства обработки деловой информации.

Тема 1.1. Место и роль кадрового администрирования в системе управления персоналом.

Сущность и основные понятия кадрового администрирования. Порядок организации делопроизводства в органах государственной власти, органах местного самоуправления. Документирование управленческой информации. Организация и ведение документооборота. Кадровое делопроизводство как функция кадрового администрирования.

Тема 1.2. Организация системы кадрового администрирования

Содержание и классификация кадровой документации. Содержание и порядок составления основных документов по учету кадров. Личные

документы: понятие, порядок составления и хранения. Виды организационных документов, их содержание и правила составления. Распорядительные документы: виды и содержание.

МОДУЛЬ 2. ЗАКОНОДАТЕЛЬНОЕ, НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ОРГАНИЗАЦИОННОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ (5 ЧАСОВ).

В результате освоения дисциплины слушатель должен

уметь:

- воспринимать, анализировать и реализовывать управленческие инновации в сфере кадровой службы и управления персоналом;
- применять нормы права, регулирующие деятельность кадровой службы;
- осуществлять управление персоналом.

знать:

- основы правового регулирования кадровой службы и управления персоналом;
- нормы трудового законодательства и практику его применения.

Тема 2.1. Общегосударственные законодательные правовые и нормативно-методические акты, необходимые в работе службы кадров

Нормативные основания, принципы взаимодействия кадровой службы с другими структурными подразделениями организации.

Тема 2.2. Организационно-правовые документы организации

Взаимодействие кадровой службы с государственными инспекциями труда, центрами занятости населения, биржами труда, рекрутинговыми агентствами, правоохранительными органами, органами прокуратуры, судом, Пенсионным фондом РФ, ОМС.

МОДУЛЬ 3. ОРГАНИЗАЦИЯ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ (4 ЧАСА).

В результате освоения данного модуля слушатель должен

уметь:

- планировать, организовывать и контролировать деятельность кадровой службы;
- организовывать и контролировать выполнение мероприятий в рамках реализации инновационных проектов в области управления персоналом.

знать:

- порядок оформления кадровых документов и придания юридической силы;
- порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности;
- порядок реализации мероприятий в области управления персоналом в рамках

различных направлений кадровой политики организации.

Тема 3.1. Положение о подразделении

Состав и форма кадровой службы. Положение – содержание, структура.

Тема 3.2. Должностной и численный состав

Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих. Расчет численности работников.

Тема 3.3. Должностные инструкции

Содержание должностных инструкций работников. Разработка инструкции.

Практическое занятие № 1.

МОДУЛЬ 4. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ (4 ЧАСА).

В результате освоения данного модуля слушатель должен уметь:

- работать с правовыми актами, регламентирующими вопросы кадрового
- делопроизводства, документирования трудовых отношений;
- готовить документы по основным кадровым процедурам;
- составлять локальные нормативные акты в работе с кадрами;
- оформлять документы, создаваемые в процессе работы с кадрами;
- готовить документы по основным кадровым процедурам.
- определять по нормативной базе состав обязательных документов, формируемых при найме, переводе и увольнении;
- комплектовать документы для личных дел в соответствии с правовыми актами РФ;
- работать с персональными данными работников

знать:

- нормативно-правовую базу Российской Федерации в целом и правовые акты, регламентирующие вопросы документирования трудовых отношений;
- регламентируемый правовыми актами РФ порядок документального оформления приема на работу и увольнения с нее, иных кадровых процедур, оформляемых в процессе работы;
- основные понятия в сфере документирования трудовых правоотношений в Российской Федерации;
- состав и порядок оформления документов, составляемых в работе с кадрами;
- состав и порядок оформления локальных нормативных актов, регламентирующих трудовые отношения;

- общее кадровое документирование;
- работу кадровых служб, ее организацию, обязанности и ответственность;
- особенности работы с персональными данными и порядок ведения личных дел;

Тема 4.1. Обязательные унифицированные формы документов по учету кадров

Виды и формы документации.

Тема 4.2. Оформление приема на работу

Порядок приема на работу в соответствии с ТК РФ. Требуемые документы. Трудовой договор. Испытательный срок.

Тема 4.3. Оформление переводов

Виды переводов работников в процессе трудовой деятельности. Порядок перевода.

Тема 4.4. Документирование поощрений

Виды поощрений. Порядок оформления поощрений.

Тема 4.5. Оформление дисциплинарных взысканий

Виды дисциплинарной ответственности в соответствии с ТК РФ. Порядок разработки и вынесения взысканий.

Тема 4.6. Оформление отпусков

Виды отпусков. Порядок предоставления.

Тема 4.7. Документирование командирования

Порядок командирования работников. Виды командировок.

Тема 4.8. Документирование увольнения

Содержание Главы 13 ТК РФ. Порядок процедуры увольнения.

МОДУЛЬ 5. РАБОТА С КАДРОВЫМИ ДОКУМЕНТАМИ (4 ЧАСА).

В результате освоения дисциплины слушатель должен

уметь:

- обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала;
- оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы

- работников;
- обеспечивать документационное сопровождение мероприятий по нормированию организации труда персонала;
 - оформлять документы по вопросам оплаты труда персонала;
 - обеспечивать документационное сопровождение оценки и аттестации персонала;
 - оформлять документы по вопросам оценки и аттестации персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников.

знать:

- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности;
- порядок оформления, ведения, хранения документации, связанной с системой обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала;
- локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки и аттестации персонала.

Тема 5.1. Учет и ведение справочного аппарата

Документы, фиксирующие трудовые правоотношения.

Тема 5.2. Формирование, ведение и хранение личных дел

Состав личного дела. Порядок формирования.

МОДУЛЬ 6. ТЕКУЩЕЕ ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ В КАДРОВОЙ СЛУЖБЕ (6 ЧАСОВ).

В результате освоения дисциплины слушатель должен

уметь:

- планировать работу по организации кадрового документооборота в кадровой службе организации с учетом требований действующего трудового и архивного законодательства;
- планировать и анализировать работу по организации кадрового документооборота в кадровой службе организации с учетом требований действующего трудового и архивного законодательства;
- планировать, анализировать и определять пути оптимизации кадрового документооборота в кадровой службе организации с учетом требований действующего трудового и архивного законодательства.

знать:

- порядок организации и ведения кадрового делопроизводства;
- порядок организации и ведения кадрового делопроизводства;
- требования действующего трудового и архивного законодательства относительно составления и хранения кадровых документов;

- порядок организации и ведения кадрового делопроизводства;
- требования действующего трудового и архивного законодательства относительно составления и хранения кадровых документов;
- порядок разработки локальных нормативно-правовых актов, регламентирующих кадровое делопроизводство и кадровый документооборот в организации.

Тема 6.1. Номенклатура дел

Классификация кадровых документов. Составление номенклатуры.

Тема 6.2. Формирование и хранение дел

Порядок формирования и хранения дел. Опись.

Практическое занятие № 2.

МОДУЛЬ 7. ПОДГОТОВКА ДЕЛ ДЛЯ СДАЧИ В АРХИВ (4 ЧАСА).

В результате освоения дисциплины слушатель должен

уметь:

- проверять правильность оформления документов;
- систематизировать и хранить документы текущего архива;
- формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов;
- осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные;
- материалы на хранение в архив.

знать:

- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- виды, функции документов, правила их составления и оформления;
- порядок документирования информационно -справочных материалов.

Тема 7.1. Экспертиза ценности документов

Обработка дел для последующего хранения.

Тема 7.2. Оформление дел

Сроки хранения дел. Оформление.

Тема 7.3. Обработка дел по личному составу

Порядок и особенности обработки дел. Журнал учета приказов.

Тема 7.4. Составление описей

Порядок составления описи. Особенности составления.

Тема 7.5. Сдача дел в архив организации

Порядок сдачи дел в архив. Сроки хранения. Ликвидация.

МОДУЛЬ 8. АВТОМАТИЗАЦИЯ РАБОТЫ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ (4 ЧАСА).

В результате освоения дисциплины слушатель должен

уметь:

- применять возможности базовых ИТ на рабочих местах кадровой службы;
- применять средства защиты кадровой информации;
- использовать методы и способы учета, хранения, поиска кадровых сведений средствами MS Office.

знать:

- методы и способы поиска нормативно-правовых документов по безопасности и охране труда;
- назначение, область применения ИТ и ИС в кадровой деятельности.

Тема 8.1. Внедрение компьютерных технологий

Порядок внедрения компьютерных технологий в работу кадровой службы.

Тема 8.2. Создание и оформление документов

Формы документов. Трафареты текстов. Программы для создания документов.

Тема 8.3. Ведение кадровых баз данных

Программы для ведения баз данных организации.

Тема 8.4. Правовые базы данных и Интернет

Знакомство с правовыми системами.

Тема 8.5. Электронная почта

Порядок использования электронной почты в работе кадровой службы.

Тема 8.6. Электронные сообщения

Правила использования электронных сообщений и обмена электронными документами в работе кадровой службы.

Тема 8.7. Программное обеспечение для кадровой службы

Состав программного обеспечения.

Тема 8.8. Специализированные программы для службы кадров

Требования к программам. Виды программ.

Тема 8.9. Использование «облачных» технологий»

Понятие и характеристика облачных технологий. Возможности использования.

Тема 8.10. Обеспечение сохранности документов в электронной форме

Правила безопасности. Защита электронных документов. Архивация.

Тема 8.11. Техническое обеспечение кадровой службы

Виды оргтехники и ее характеристики.

2.4. Примерный календарный учебный график

№ п / п	Модули	Учебные дни					Итого часов по видам работ		
		1	2	3	4	5	СР	ПА	И А
1	ОСНОВЫ ПОСТРОЕНИЯ СИСТЕМЫ КАДРОВОГО АДМИНИСТРИРОВАНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ	4					3	1	
2	ЗАКОНОДАТЕЛЬНОЕ, НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ОРГАНИЗАЦИОННОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ	4	1				3	1	
3	ОРГАНИЗАЦИЯ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ		4				3	1	
4	ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ		3	1			3	1	
5	РАБОТА С КАДРОВЫМИ ДОКУМЕНТАМИ			4			3	1	
6	ТЕКУЩЕЕ ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ В КАДРОВОЙ СЛУЖБЕ			3	3		5	1	
7	ПОДГОТОВКА ДЕЛ ДЛЯ СДАЧИ В АРХИВ				4		3	1	
8	АВТОМАТИЗАЦИЯ РАБОТЫ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ				1	3	3	1	
	ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ					1	-	-	1
	ИТОГО	8	8	8	8	4	26	8	1

3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1. Материально-технические условия реализации программы

Теоретические занятия проходят в системе дистанционного обучения (СДО). Для учебного процесса используются учебно-методические и лекционные материалы, учебные пособия, презентации, видеоролики, тесты для самоконтроля - все, что необходимо для эффективного современного обучения. Для организации электронного обучения образовательное учреждение обеспечивает доступ обучающихся и педагогических работников к учебно-методическому контенту, организованному в виртуальной обучающей среде.

Для обеспечения эффективного образовательного процесса с применением электронного обучения слушателям необходимо следующее материально-техническое обеспечение: персональный компьютер с выходом в информационно-коммуникационную сеть «Интернет», гарнитура (наушники и микрофон) и программное обеспечение (пакет офисных приложений, веб-браузер).

Для успешного освоения обучения в электронной форме от обучающихся требуется навык использования персонального компьютера на уровне пользователя - основные приемы работы с текстом, файлами и папками в приложениях Windows, работа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (в т.ч. использование электронной почты).

3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

В качестве методического сопровождения предлагается учебно-методический материал, включающий: электронный конспект лекций, электронные учебники, библиотека основных понятий, образцы документов.

Перечень нормативно правовых актов, на основании которых разработаны программа обучения и экзаменационные вопросы для проверки знаний:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 10 апреля 2023 г. N 580 "О разработке и утверждении профессиональных стандартов";
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ;
- Приказ Минобрнауки РФ от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Профессиональный стандарт 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 года N 333н).

Основная литература

1. Кларин, М. В. Корпоративный тренинг, наставничество, коучинг: учебное пособие для вузов / М. В. Кларин. –Москва: Издательство Юрайт, 2024. –288 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-02811-9. –URL: <https://urait.ru/bcode/538205>
2. Технологии кадровых практик на государственной службе:

- мастеркласс: учебник и практикум для вузов / Л. В. Фотина [и др.]; под общей редакцией Л. В. Фотиной. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 392 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-15403-0. – URL: <https://urait.ru/bcode/544699>
3. Толочек, В. А. Технологии профессионального отбора: учебное пособие для вузов / В. А. Толочек. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 269 с. – ISBN 978-5-534-18474-7. – URL: <https://urait.ru/bcode/535095>
 4. Кязимов, К. Г. Управление персоналом: профессиональное обучение и развитие: учебник для среднего профессионального образования / К. Г. Кязимов. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 202 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10623-7. – URL: <https://urait.ru/bcode/541508>
 5. Кязимов, К. Г. Управление человеческими ресурсами: профессиональное обучение и развитие: учебник для вузов / К. Г. Кязимов. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 202 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-09762-7. – URL: <https://urait.ru/bcode/540825>
 6. Волкова, Н. В. Иг-аналитика. Аналитика данных в управлении персоналом: учебное пособие для вузов / Н. В. Волкова, С. А. Евсеева. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 104 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-19568-2. – URL: <https://urait.ru/bcode/556988>
 7. Сакова, О. Я. Аналитико-синтетическая переработка информации. Библиографическое описание информационных ресурсов: учебное пособие для вузов / О. Я. Сакова. – 2-е изд. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 123 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-14437-6. – URL: <https://urait.ru/bcode/520055>
 8. Павловская, О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства: учебное пособие для вузов / О. Ю. Павловская. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 288 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-17518-9. – URL: <https://urait.ru/bcode/533234>
 9. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. П. Пугачев. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 523 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-18232-3. – URL: <https://urait.ru/bcode/534576>
 10. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации: учебник и практикум для вузов / В. П. Пугачев. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 523 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-16597-5. – URL: <https://urait.ru/bcode/540540>
 11. Мехтиханова, Н. Н. Управление персоналом: психологическая оценка персонала: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. Н. Мехтиханова. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва:

- Издательство Юрайт, 2024. — 195 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13047-8. — URL: <https://urait.ru/bcode/542138>
12. Коргова, М. А. Кадровый менеджмент: учебное пособие для вузов / М. А. Коргова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 206 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18178-4. — URL: <https://urait.ru/bcode/534478>
13. Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 131 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15964-6. — URL: <https://urait.ru/bcode/539522>
14. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа: учебник для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 355 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20343-1. — URL: <https://urait.ru/bcode/557983>
15. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 545 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16003-1. — URL: <https://urait.ru/bcode/535548>
16. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства: учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 355 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20344-8. — URL: <https://urait.ru/bcode/557984>
17. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — URL: <https://urait.ru/bcode/537146>
18. Павловская, О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства: учебное пособие для вузов / О. Ю. Павловская. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 288 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17518-9. — URL: <https://urait.ru/bcode/533234>
19. Колышкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство: учебное пособие для вузов / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 145 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14216-7. — URL: <https://urait.ru/bcode/538163>
20. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления

- персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 374 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16657-6. — URL: <https://urait.ru/bcode/538144>
21. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления: учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 234 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20349-3. — URL: <https://urait.ru/bcode/557989>
22. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 374 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16669-9. — URL: <https://urait.ru/bcode/536724>
23. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 270 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16016-1. — URL: <https://urait.ru/bcode/536404>
24. Корнеев, И. К. Деловая корреспонденция: учебник для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 71 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18510-2. — URL: <https://urait.ru/bcode/535208>
25. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — URL: <https://urait.ru/bcode/539262>
26. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 397 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09155-7. — URL: <https://urait.ru/bcode/538304>
27. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 397 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16692-7. — URL: <https://urait.ru/bcode/536192>
28. Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности: учебник для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 438 с.

— (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16001-7. — URL: <https://urait.ru/bcode/536393>

3.3. Кадровые условия

Преподаватели должны иметь высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика" или по профилю «управление персоналом», без предъявления требований к стажу работы, либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы.

3.4. Организация обучения для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по программе повышения квалификации «Кадровое администрирование»

Организация обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее ОВЗ) осуществляется на основе адаптированной образовательной программы с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Категория обучающихся	Формы предоставления материалов
С нарушением слуха	- в печатной форме; - в форме электронного документа.
С нарушением зрения	- в печатной форме увеличенным шрифтом; - в форме электронного документа; - в форме аудиофайла.
С нарушением опорно-двигательного аппарата	- в печатной форме увеличенным шрифтом; - в форме электронного документа; - в форме аудиофайла.

Обучающимся инвалидам и лицам с ОВЗ увеличивается время на подготовку ответов к зачёту, допускается готовить ответы с использованием дистанционных образовательных технологий.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ОВЗ по программе предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

Так для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся слушателей.

4.ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Оценка качества освоения программы повышения квалификации «Кадровое администрирование» включает в себя промежуточную и итоговую аттестацию.

Промежуточная аттестация предназначена для определения уровня усвоения материала и способности обучающегося к практическому применению полученных знаний, умений и навыков, решению типовых задач. Формы промежуточной аттестации знаний: тестирование, ответы на вопросы на учебной платформе.

Итоговая аттестация предназначена для определения степени достижения поставленной цели обучения по дисциплинам, приведенным в учебном плане в целом и наиболее важным их частям, а также определения степени подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач.

Итоговая проверка знания проводится в форме тестирования.

Фонды оценочных средств соответствуют целям и задачам образовательной программы, учебному плану и обеспечивают оценку качества компетенций, приобретаемых обучающимся.

Критерии оценки аттестации - проверки знания:

1. Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, который твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.
2. Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические вопросы или не справляется с ними самостоятельно.

Лица, получившие по итогам промежуточной аттестации неудовлетворительную оценку, к итоговой аттестации не допускаются.

В соответствии с частью 3 и частью 10 статьи 60 Федерального закона

№ 273-ФЗ лицам, успешно освоившим Программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается документ о квалификации (свидетельство о присвоении профессии рабочего, должности служащего), оформляемый на бланке, образец которого самостоятельно устанавливается образовательной организацией.

В соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона № 273-ФЗ лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть Программы и (или) отчисленным из образовательной организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому образовательной организацией.

Перечень практических работ:

1. Ответы на вопросы.
2. Формирование и хранение дел.

Вопросы для промежуточной аттестации:

1. Почему в службе кадров применяют унифицированные документы по учету труда и какие это формы?
2. Какие документы предъявляются работником при приеме на работу?
3. Какими документами служба кадров оформляет прием на работу?
4. Где установлены требования к трудовому договору?
5. Какими документами оформляется перевод работника?
6. Как оформляется замещение отсутствующего работника?
7. Какими документами оформляется поощрение работников?
8. Какими документами оформляются дисциплинарные взыскания?
9. Какими документами оформляется отпуск?
10. Какими документами оформляется командирование?
11. Какими документами оформляется увольнение?
12. В чем преимущества составления и оформления документов на компьютере?
13. Для чего в службе кадров ведутся базы данных и как они используются?
14. Как используется Интернет при подборе персонала?
15. В чем достоинства и недостатки электронной почты?
16. Какое программное обеспечение используется службой кадров?
17. Какие меры необходимы для обеспечения сохранности документов в электронном виде?
18. Для чего проводится разграничение прав доступа к документам?
19. Укажите средства оргтехники, необходимые для работы службы кадров.

Вопросы итогового тестирования:

1. Кадровое администрирование – это ...

- a. **система управления персоналом на предприятии в соответствии с действующим законодательством.**
- b. деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов.
- c. непрерывное движение документов в организации с момента получения до сдачи в архив.
- d. область знаний и практической деятельности, направленная на обеспечение организаций сотрудниками, способными выполнять возложенные на них трудовые функции, и оптимальное использование труда сотрудников для достижения организационных целей.

2. Цель кадрового администрирования – ...

- a. **ведение кадрового учёта и документооборота в соответствии с требованиями Трудового кодекса и иных нормативных актов**
- b. информационное обеспечение управления
- c. обеспечение своевременного принятия управленческих решений и их исполнения
- d. привлечение, эффективное использование и развитие высококвалифицированных специалистов, которые будут лояльно относиться к компании.

3. Что из перечисленного не входит в обязанности отдела кадров?

- a. Ведение личных дел сотрудников
- b. Организация корпоративных мероприятий
- c. **Расчет заработной платы**
- d. Оформление трудовых договоров

4. Какой документ подтверждает право работника на отпуск?

- a. Трудовой договор
- b. Приказ о приеме на работу
- c. **График отпусков**
- d. Личное заявление сотрудника

5. Какой документ необходимо оформить для изменения оклада сотрудника?

- a. Заявление сотрудника
- b. **Дополнительное соглашение к трудовому договору**
- c. Приказ директора

d. Платежная ведомость

6. Какова основная цель ведения трудовых книжек?

- a. Учет рабочего времени
- b. Оформление отпусков
- c. **Учет трудового стажа**
- d. Расчет заработной платы

7. Какой из следующих документов является основанием для увольнения сотрудника?

- a. Приказ об увольнении
- b. **Личное заявление сотрудника**
- c. Трудовой договор
- d. Акт проведения служебного расследования

8. Какой нормативный акт регулирует трудовые отношения в РФ?

- a. Конституция РФ
- b. Гражданский кодекс РФ
- c. **Трудовой кодекс РФ**
- d. Уголовный кодекс РФ

9. Какая информация обязательно указывается в трудовом договоре?

- a. Условия о проведении корпоративных мероприятий
- b. **Место работы и трудовые функции**
- c. Наличие бонусной системы
- d. Социальные гарантии

10. Какой срок считается максимальным для испытания при приёме на работу (ст. 70):

- a. 1 год
- b. **6 месяцев**
- c. 3 месяца
- d. Нет ограничений

11. Учебный отпуск предоставляется на основании:

- a. **Справки-вызова**
- b. Зачётной книжки
- c. Выписки из учебной ведомости ВУЗа
- d. Академической справки

12. Что делать, если в личной карточке закончилось место для внесения информации об отпуске сотрудника:

- a. Больше не вносить в личную карточку записи об отпуске
- b. Замазать штрихом или заклеить имеющуюся информацию и сверху

написать новую

с. Завести вторую личную карточку

d. Оформить дополнение к личной карточке

13. При увольнении трудовая книжка выдаётся сотруднику:

a. В день написания заявления об увольнении

b. В день, предшествующий увольнению

c. В последний рабочий день

d. В срок, согласованный с сотрудником

14 В унифицированной форме личной карточки работника (№ Т-2) нет графы:

a. «гражданство»;

b. «состав семьи»;

c. «состояние в браке»;

d. «знание иностранного языка»;

e. «национальность»;

f. «место рождения».

15. Перечень материалов, помещенных в дело, называется:

a. лист-заверитель дела;

b. номенклатура дел;

c. внутренняя опись;

d. подшивка;

16. Соглашение работодателя и работников, которое устанавливает дополнительные гарантии для сотрудников и их ответные обязательства по отношению к работодателю, называется:

a. трудовой договор;

b. гражданско-правовой договор;

c. конвенция;

d. должностная инструкция;

e. коллективный договор;

17 Какие унифицированные формы понадобятся вам для оформления командировки?

a. № Т-1;

b. № Т-5;

c. **№ Т-9;**

d. № Т-10а;

18. Какие унифицированные формы понадобятся вам для оформления отпуска?

- a. № Т-1;
- b. № Т-5;
- c. № Т-6а;**
- d. № Т-9;
- e. № Т-6.**

19. Какой документ оформляется для приема нового сотрудника на работу?

- a. Трудовой контракт
- b. Акт о приеме на работу
- c. Приказ о приеме на работу**
- d. Договор об оказании услуг

20. Какой из следующих документов ведется для учета рабочего времени?

- a. Штатное расписание
- b. Табель учета рабочего времени**
- c. Форма 6-НДФЛ
- d. График отпусков

РУКОВОДИТЕЛЬ И СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ

Автор(ы)/составители:

Ф.И.О., должность, ученая степень, звание, статус в экспертном сообществе

Ф.И.О., должность, ученая степень, звание, статус в экспертном сообществе